

# Índice

---

SE-PR-O-710-02 .....	2
SE-PR-O-710-03 .....	11
SE-PR-O-710-04 .....	19
SE-PR-O-710-05 .....	26
SE-PR-O-710-07 .....	33
SE-PR-O-710-08 .....	46
SE-PR-O-710-09 .....	59
SE-PR-O-710-10 .....	65
SE-PR-O-710-11 .....	75
SE-PR-O-710-15 .....	82
SE-PR-O-710-16 .....	96
SE-PR-O-710-17 .....	103
SE-PR-O-710-18 .....	108
SE-PR-O-710-19 .....	115
SE-PR-O-710-20 .....	125
SE-PR-O-710-21 .....	134
SE-PR-O-710-22 .....	143
SE-PR-O-710-23 .....	152
SE-PR-O-710-24 .....	161
SE-PR-O-710-25 .....	170
SE-PR-O-710-26 .....	178
SE-PR-O-710-27 .....	187
SE-PR-O-710-28 .....	196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera			
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos			
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección			
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02		<b>Página:</b> 1 de 9	
<b>RFTS:</b> No Aplica		<b>Revisión:</b> 5	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	X No
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Alejandra Rodríguez Mendoza Departamento de Selección	

Revisó	
Nombre	Firma
Celia Rosa Aguilar Mora Directora de Estructuras y Análisis Organizacional	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Asegurar que el personal que ingresa por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía, cuente con el curso de inducción y código de conducta, credencial institucional, alta en nómina y en el ISSSTE y de más seguros que le correspondan, para que se integre y desarrolle sus actividades de manera eficaz y eficiente.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Desarrollo de Capital Humano y a la Subdirección de Comunicación Interna.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma del 04 de febrero de 2016 del numeral 117 al 378 y anexos y Título Tercero; Capítulo II Del Ingreso, numeral 41.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del Título Primero al Título Cuarto.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Capítulo Primero al Décimo Octavo y Transitorios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Título Primero.
- Acuerdo CET/SE.003/002/ INST /2014 de la Sesión de Instalación 2014 del Comité de Ética de la Secretaría de Economía.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, revisar este procedimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 3 de 9

- Del (la) Titular del Departamento de Selección, elaborar y actualizar este procedimiento.

### 6. ACRÓNIMOS

**CA:** Coordinación Administrativa.

**CUMP:** Constancia Única de Movimiento de Personal.

**DAP:** Dirección de Administración de Personal.

**DDCH:** Dirección de Desarrollo de Capital Humano.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DEAO:** Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**SCI:** Subdirección de Comunicación Interna.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SPC:** Servicio Profesional de Carrera.

### 7. DEFINICIONES

**Acta de Comité Técnico de Selección:** es el acta mediante la cual los integrantes del Comité Técnico de Selección de la plaza a concurso determinan a la (el) aspirante ganador (a) en el concurso de la plaza.

**Base de registro y control de Ingresos:** Base de datos elaborada en herramienta excel, establecida para control y dar seguimiento al proceso de ingreso de personal.

**Credencial institucional:** Documento expedido por la Secretaría de Economía, que acredita al personal como servidor (a) público (a) de la institución.

**Expediente de ingreso:** Expediente conformado con la documentación del personal de nuevo ingreso y los formatos correspondientes.

**Personal de Nuevo Ingreso:** Personas que ingresen a la Secretaría mediante concurso del Servicio Profesional de Carrera.



<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.

1. Recibe el Acta de Comité Técnico de Selección donde se determina e identifica a la (el) aspirante ganador (a) de la plaza.

#### Ganador (a) interno (a) con continuidad por nombramiento previo al amparo del artículo 34.

2. Toma del expediente del concurso los documentos requeridos. (Ver Ficha de Servicio Nuevo ingreso y Reingreso de personal en plazas de estructura, AN-DI-03) e integra el expediente.

Pasa a la actividad número 5

#### Ganador (a) interno (a) con promoción o ganador(a) externo (a).

3. Notifica a la Coordinación Administrativa correspondiente, sobre el ingreso del o la aspirante para que integre el expediente correspondiente (Ver Ficha de Servicio Nuevo ingreso y Reingreso de personal en plazas de estructura, AN-DI-03).

#### Coordinación Administrativa.

4. Integra el expediente y lo envía a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional de 8 a 6 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso.

Nota: En el caso de los ingresos de plazas en Delegaciones y Subdelegaciones la Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Delegaciones, será la responsable de proporcionar la documentación que integra el expediente.

#### Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.

5. Recibe el expediente y envía a la DAP dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha de ingreso. (Ver Ficha de Servicio Nuevo ingreso y Reingreso de personal en plazas de estructura, AN-DI-03).

#### Control y seguimiento de ingresos del SPC.

6. Registra en la base de datos de control y seguimiento de ingresos del SPC, los datos y la fecha de la integración de expediente y envía a la DAP.
7. Solicita mediante correo electrónico a la DAP que genere el número de empleado y número de credencial y registra en la base de datos de control y seguimiento la fecha de envío.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 5 de 9

**Dirección de Administración de Personal.**

8. Recibe expediente y procede a dar de alta en nómina y elaborar CUMP.
9. Asigna número de empleado y número de credencial y reenvía a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, Coordinaciones Administrativas, Dirección de Desarrollo de Capital Humano y Subdirección de Comunicación Interna por correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha de ingreso para concluir con los trámites de contratación.

**Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.**

10. Recibe de la Dirección de Administración de Personal correo electrónico con número de empleado y número de credencial.
11. Envía oficio de ingreso a las CA's, marcando copia a la DDCH y SCI con los siguientes datos: nombre del (la) servidor(a) que ingresa, nombre del puesto, adscripción de la plaza, número de empleado, número de credencial, código de puesto, vigencia del ingreso. Señalando en el oficio que el Comité de Ética de la Secretaría de Economía, acordó que el "Código de Conducta" sea obligatorio para el personal de nuevo ingreso. Este código se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/work/models/intranet/Archivos/ComiteEtica/Sección%201/CodigoConducta2016.pdf>
12. Da seguimiento a la entrega de la credencial institucional, curso de inducción, curso de código de conducta alta en nómina y en el ISSSTE y de más seguros que le correspondan; y que son los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Dirección de Desarrollo de Capital Humano.**

13. Recibe de la Dirección de Administración de Personal correo electrónico con número de empleado y número de credencial.
14. Programa e imparte el Curso de Inducción dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.
15. Programa y verifica que el personal de nuevo ingreso, dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso realice el curso de Código de Conducta, cuya aplicación es en línea.
16. Notifica por correo electrónico a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional la fecha en que el ganador aplicó los cursos de inducción y de código de conducta.

**Subdirección de Comunicación Interna.**

17. Recibe de la Dirección de Administración de Personal correo con número de empleado y número de credencial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 6 de 9

18. Verifica que cuente con el formato de elaboración de credencial y con las fotografías y procede a elaborar credencial y entregarla dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.
19. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, la fecha de entrega de la credencial.

**Dirección de Administración de Personal.**

20. Identifica si ya cuenta con su alta en el ISSSTE y en su caso gestiona el alta en ISSSTE del personal de nuevo ingreso dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.
21. Notifica a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional mediante correo electrónico la fecha en la que se gestionó el alta en el ISSSTE.

**Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional**

22. Recibe las notificaciones de la DAP, DDCH y SCI y procede a registrar la información en archivo de control y seguimiento.
23. Aplica encuesta de satisfacción al personal que ingresa por concurso el día 16 a partir de su fecha de ingreso del personal.

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

## 10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. En casos excepcionales se puede afectar el desempeño del proceso y en el cual los tiempos establecidos no serán tomados en cuenta no así la entrega de la credencial institucional, el curso de inducción y *código de conducta*, alta en nómina y en el ISSSTE y de más seguros que le correspondan una vez regularizada la eventualidad se procederá a continuar con la aplicación de los plazos establecidos; los casos excepcionales podrían ser:
  - La falta de material para la elaboración de credencial.
  - Cambios en la imagen institucional que afecten la entrega de la credencial.
  - Cambios de administración, como son los de cada sexenio.
  - Los congelamientos de plazas e ingresos derivados de las medidas de austeridad emitidas por la SHCP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 7 de 9

2. Tratamiento de datos de la encuesta:

El personal de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional controlará la información generada de las encuestas a través de una base de datos, la cual proporcionará datos relacionados con: el Nivel de Cumplimiento del Servicio y Nivel de Satisfacción.

### 11.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

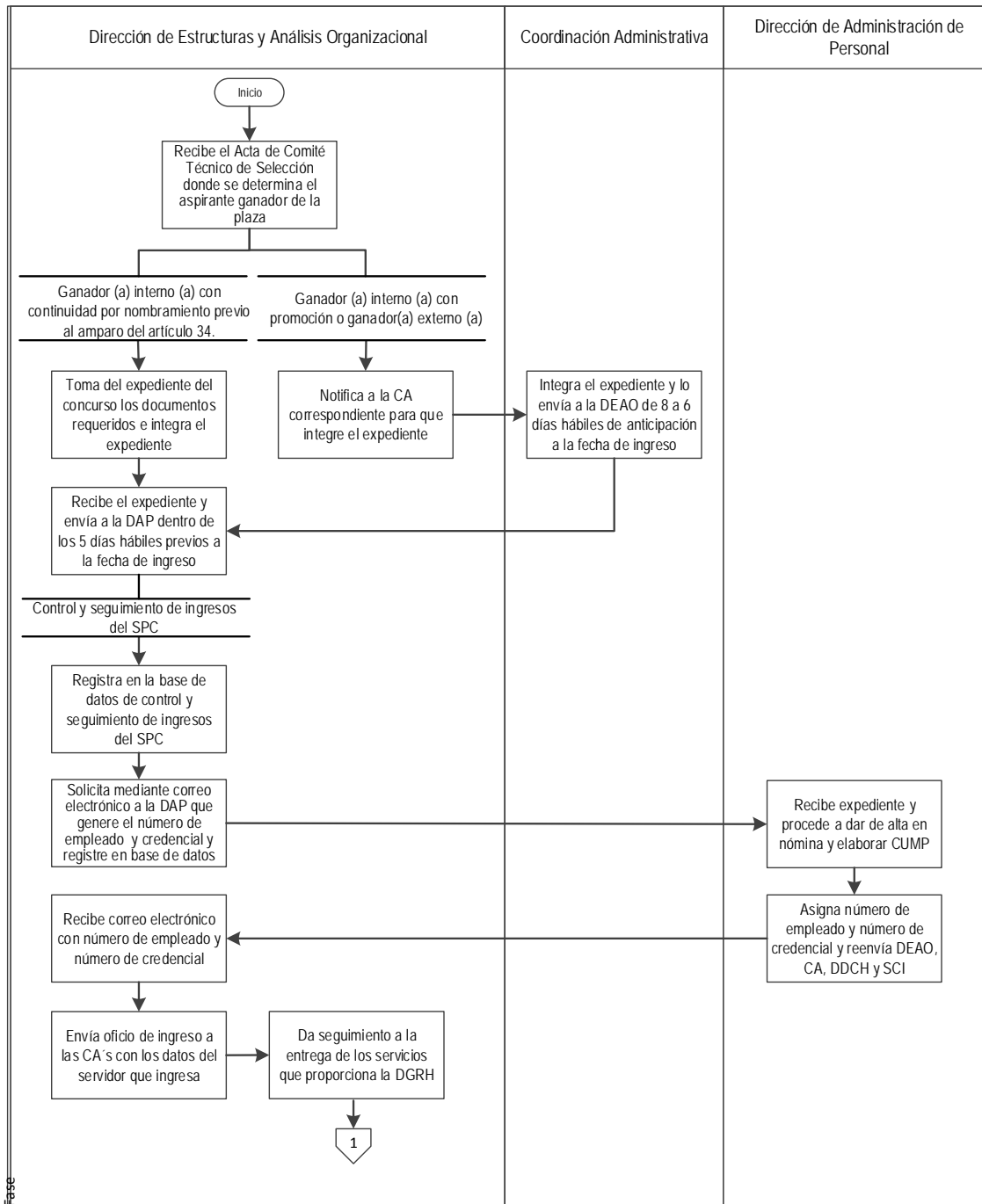
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Ficha de Servicio Nuevo ingreso y Reingreso de personal en plazas de estructura.	AN-DI-03	DGRH	DGRH
2. Expediente de personal	SN		
3. CUMP			
4. Oficio de ingreso			





<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 8 de 9

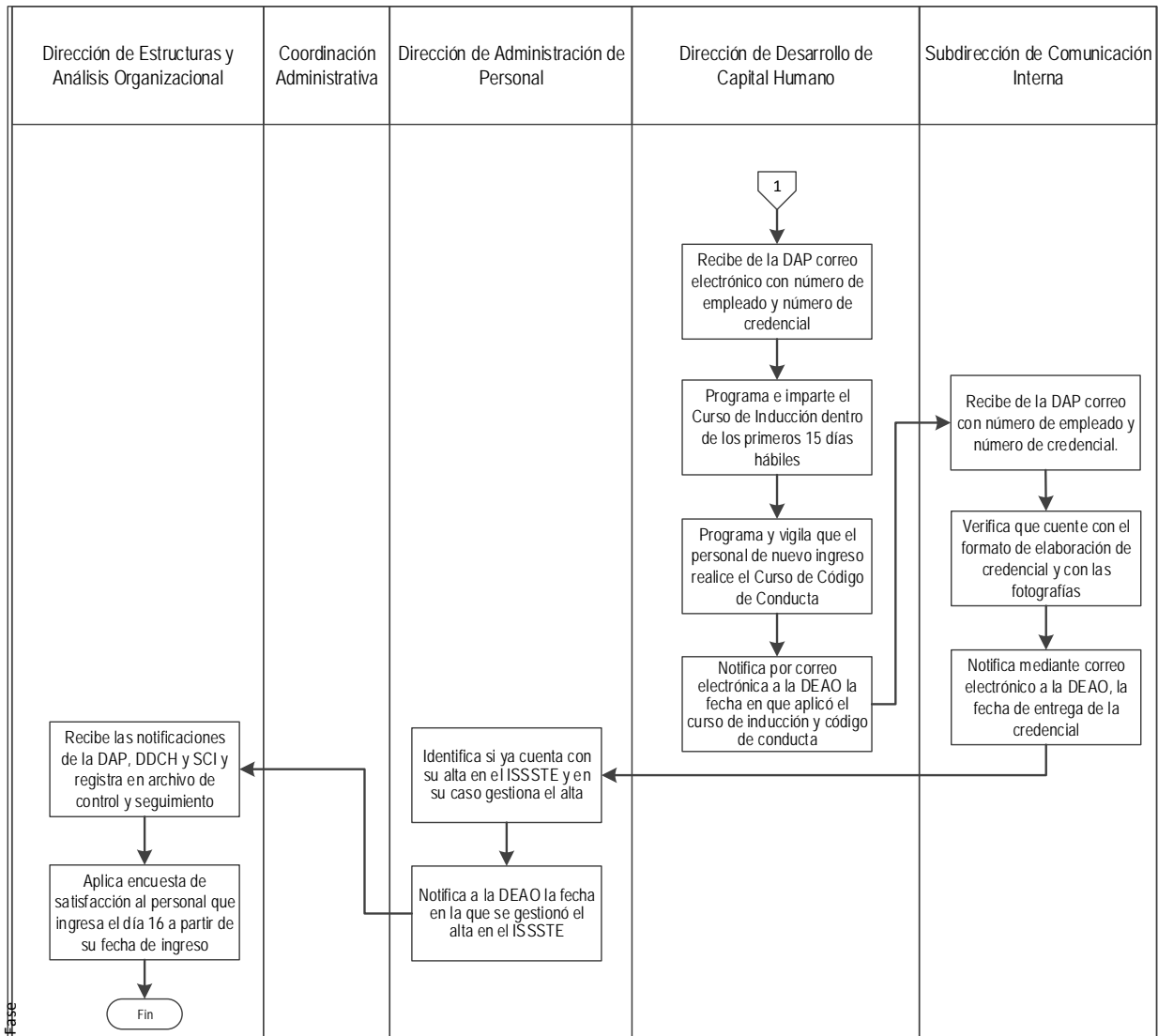
## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Ingreso de personal por concurso del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-02	<b>Página:</b> 9 de 9



fase



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Macroproceso: Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.				
Proceso: Servicios al personal				
Subproceso: Incidencias y expedientes de personal				
Procedimiento: Apertura e integración de expediente				
Control: SE-PR-O-710-03	Página: 1 de 8			
RFTS: No Aplica	Revisión: 3			
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Si</td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Si	No	X
Si	No	X		
Personal Usuario: Coordinaciones Administrativas, áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, Unidades Administrativas				

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
María Mercedes Álvarez García Subdirectora de Control de Movimientos de Personal	

Revisó	
Nombre	Firma
Néstor Martínez Ramírez Director de Administración de Personal	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>

**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Integrar, actualizar, controlar y resguardar los documentos que componen los expedientes de los empleados de la Secretaría de Economía, con la finalidad de contar con documentación actualizada de la historia laboral de los trabajadores para su consulta de las áreas que por sus funciones lo requieran.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Administración de Personal, a la Subdirección de Control de Movimientos de Personal y al Departamento de Control de Personal.

## 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 2012.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia (Artículos 74 y 75), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- Ley General de Protección de Datos Personales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Administración de Personal, revisar este procedimiento.



**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 3 de 8

- Titular de la Subdirección de Control de Movimientos de Personal, elaborar y supervisar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Control de Personal, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

## 6. ACRONIMOS

- CUMP: Constancia Única de Movimiento de Personal.
- DCP: Departamento de Control de Personal.
- DCS: Dirección de Coordinación Sectorial.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
- DEAO: Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- DRCI "A": Departamento de Recepción, Control e Información "A".
- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- SE: Secretaría de Economía.

## 7. DEFINICIONES

**Documentos Básicos:** Son los documentos personales: Acta de Nacimiento, Registro Nacional de Población, RFC, documentación que acredite el nivel académico, Curriculum Vitae, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial, etc.

**Documentos de Relación Laboral:** CUMP y demás documentación que se derive de la relación laboral con la Secretaría.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Control de Movimientos de Personal

1. Recibe mediante nota u oficio documentación para la elaboración o actualización de expediente de personal:
  - De las Unidades Administrativas, a través del Área de Recursos Humanos correspondiente, así como de las diferentes Áreas de la DGRH, documentación para apertura, integración y/o actualización de expediente de personal.

**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 4 de 8

- De la DEAO y/o DCS, documentación inherente a los movimientos de personal derivados de una contratación.
2. Registra en control de correspondencia y turna al DRCI “A”.

#### **Departamento de Recepción, Control e Información “A”**

3. Recibe, incorpora el movimiento al sistema de nóminas, actualiza bases de datos y turna al DCP (Área de Archivo).

#### **Departamento de Control de Personal (Área de Archivo)**

4. Recibe y registra, en control de correspondencia de acuerdo al tipo de movimiento que se indique, integra la documentación en un expediente nuevo o si ya existe se hace la actualización de éste, de la siguiente manera:
- Nuevo ingreso, continúa en la actividad 5.
  - Reingresos, promociones, continuidad de nombramiento, licencias sin sueldo, prórrogas de licencia, reanudación de labores, reinstalaciones, bajas, etc., la documentación se integra al expediente para su actualización, ir a la actividad 15.

#### **Apertura de expedientes**

5. Anota el número de expediente en la “*Bitácora de control*”, asigna y sella el número de expediente que corresponda a la carátula, elabora la apertura con la documentación recibida, requisita la carátula de los expedientes de personal, como lo establece los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015 y el *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016.
6. Registra en la “*Bitácora de recepción de Constancias Únicas de Movimientos de Personal*” el número de la CUMP, tipo de movimiento, fecha de recepción, referenciado por el nombre y RFC de la persona a que pertenece el movimiento.
7. Anota el número de expediente asignado en cada documento del servidor público.
8. Separa y ordena numéricamente la documentación en relación del número de expediente al que habrá de integrarse.
9. Captura el número de expediente en los sistemas electrónicos de datos.
10. Integra los documentos en el expediente de acuerdo a la fecha de recepción.

**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 5 de 8

11. Crea una carpeta digital nueva en la “*Base de Datos Electrónica del Archivo*” de la DGRH, de acuerdo al número de expediente asignado, y dentro de ésta, se digitalizan los documentos correspondientes a la persona titular de dicho expediente.
12. Revisa que a toda la documentación integrada se le haya anotado el número de expediente del servidor público.

*No cumple*

13. Regresa a la actividad número 9.

*Cumple*

14. Perfora, realiza la costura del expediente y archiva para su control y resguardo.

Fin del Procedimiento.

#### **Integración de documentos para actualización de expediente**

15. Consulta en los sistemas electrónicos internos el RFC y/o No. de empleado, obtiene el número de expediente, el cual anota en los documentos recibidos y revisa que estos correspondan al mismo trabajador señalado por el sistema.
16. Localiza el expediente en los archiveros ordenados numéricamente, integra los documentos al final de los ya existentes conforme se reciben.
17. Revisa que toda la documentación integrada corresponda al mismo servidor público y que el número de expediente corresponda.

*No cumple*

18. Regresa a la actividad número 15.

*Cumple*

19. Digitaliza y carga la documentación del expediente en la base de datos electrónica.
20. Verifica si el expediente corresponde a una baja (personal inactivo) o reingreso (personal activo).
21. Modifica en la base de datos el estatus del trabajador de acuerdo al tipo de movimiento de la CUMP, como Inactivo ó Activo.
22. Perfora, realiza costura del expediente y archiva para su control y resguardo.

Fin del Procedimiento.

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Entrega de copias de documentación:
  - ✓ Para ex-trabajadores y/



**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 6 de 8

- ✓ o trabajadores de esta Secretaría que requieren copia de algún documento personal del expediente contenido en el archivo de personal de la DGRH, se deberá presentar identificación oficial, requisitar el formato denominado “Solicitud de copia de documentación” y esperar el tiempo indicado para la entrega del (los) documento(s) solicitado(s). En los casos que el trabajador y/o ex trabajador esté impedido para realizar el trámite, se requerirá carta poder simple (debidamente requisitada).
  - ✓ Si la solicitud proviene de alguna Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría, ésta deberá ser por nota, oficio y/o correo electrónico; la documentación será proporcionada vía nota u oficio según corresponda.
2. La DGRH deberá recibir del personal que labora en la Secretaría, cuando den aviso de algún cambio en sus datos personales, para mantener actualizado el expediente de personal.

#### Horario de recepción

Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, después de las 13:00 hrs., se reciben con fecha del día siguiente.

#### Horario de consulta

Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 hrs.

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Sección 4C. de Recursos Humanos, Serie 4C.3 “Expediente Único de Personal” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Expediente de personal	S/N	Área de archivo	Morelia # 14 planta baja

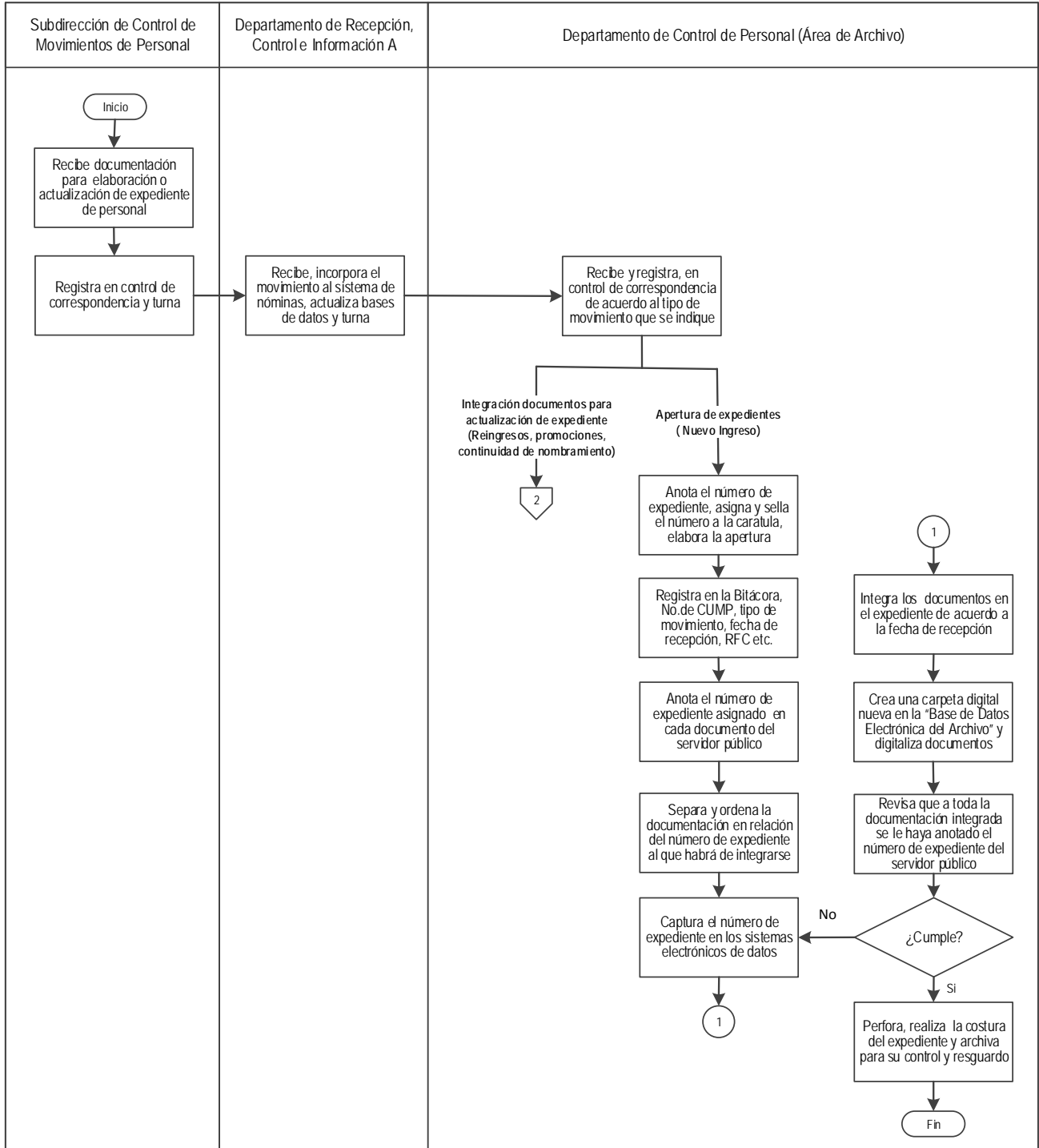


**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 7 de 8

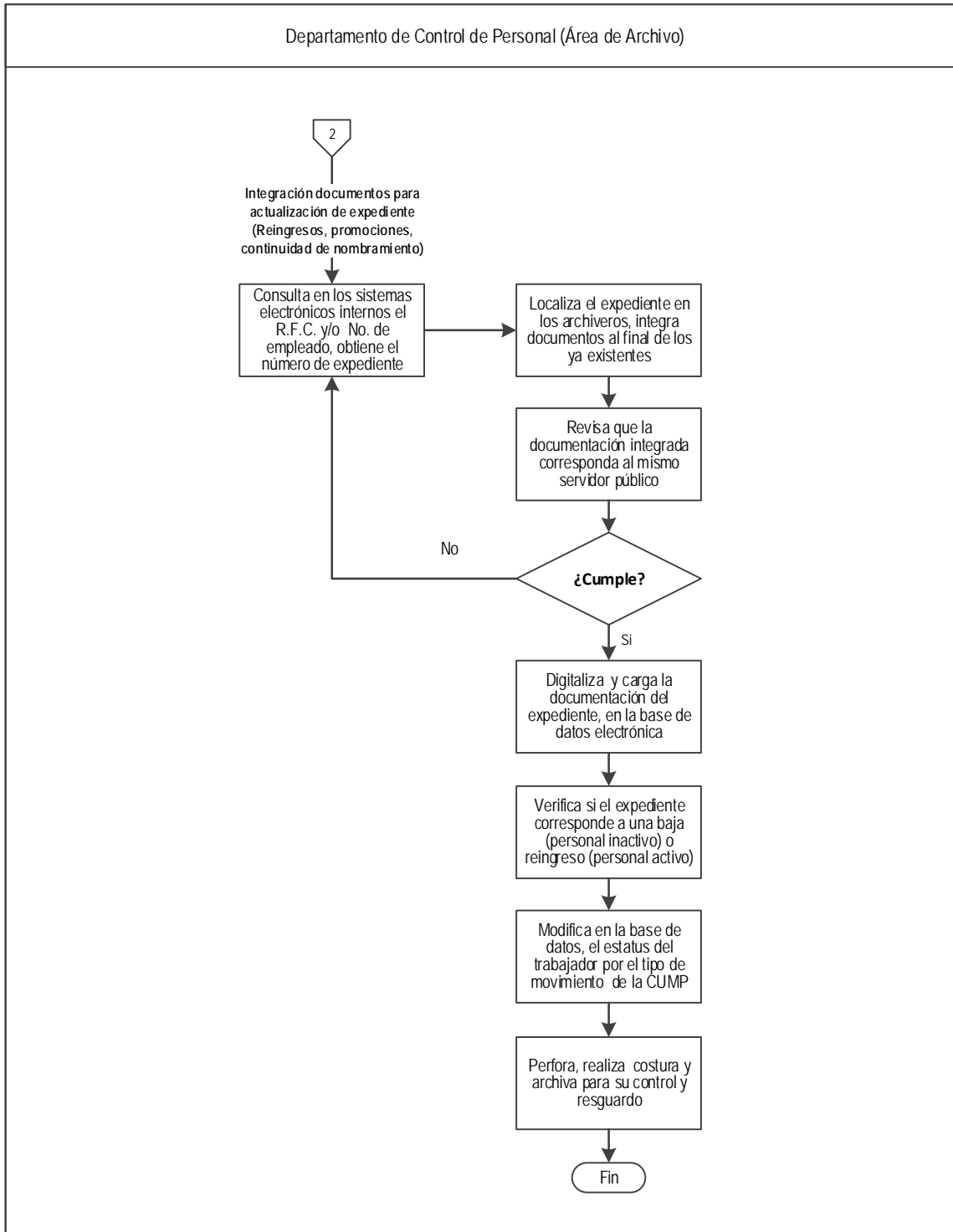
### 11. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Apertura e integración de expediente

**Control:** SE-PR-O-710-03

**Página:** 8 de 8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera							
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos							
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección							
<b>Procedimiento:</b> Expedición de Hoja Única de Servicio							
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-04			<b>Página:</b> 1 de 7				
<b>RFTS:</b> No Aplica			<b>Revisión:</b> 3				
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación			<b>Alto Impacto:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Si</b></td> <td><b>No</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> </table>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>					
<b>Usuario:</b> Ex-trabajador de la Secretaría de Economía							

**1. FIRMAS.**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>María Mercedes Álvarez García</b> Subdirectora de Control de Movimientos de Personal	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>Néstor Martínez Ramírez</b> Director de Administración de Personal	

<b>Autorizó</b>
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 2 de 7

### 2. OBJETIVO

Emitir la Hoja Única de Servicio al personal que causó baja, con el fin de avalar el tiempo de servicios que prestó en la Secretaría de Economía.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Administración de Personal, a la Subdirección de Control de Movimientos de Personal y al Departamento de Control de Personal.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Artículos 7, 8 y 17).
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Artículo 23).
- Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Administración de Personal, revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Control de Movimientos de Personal, elaborar y supervisar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Control de Personal, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

### 6. ACRÓNIMOS

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DAP:** Dirección de Administración de Personal.

**DCP:** Departamento de Control de Personal.

**DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 3 de 7

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SABMA:** Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

**SCMP:** Subdirección de Control de Movimientos de Personal.

**SE:** Secretaría de Economía.

### 7. DEFINICIONES

**Hoja Única de Servicios (HUS):** Documento en el que se proporciona información sobre el historial laboral del ex trabajador en la Dependencia.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### **Departamento de Control de Personal (Analista de recepción de documentos)**

1. Atiende al ex-trabajador, entrega formato “*Solicitud de Hoja Única de Servicio*” y le indica los requisitos que debe cubrir de acuerdo al formato entregado.
2. Revisa que la siguiente documentación esté completa y correcta:
  - El formato debidamente requisitado “*Solicitud de Hoja Única de Servicio*” (original y copia).
  - Identificación oficial vigente (original para su cotejo, copia para anexar a la solicitud).

#### ***No cumple con los requisitos***

3. Solicita la corrección de los datos y documentación complementaria. Regresa a la actividad 2.

#### ***Cumple con los requisitos***

4. Registra la solicitud en la base de datos, obtiene el número de folio, mismo que informa al ex-trabajador para el seguimiento de su solicitud y turna al analista para la elaboración de la HUS.

#### **Departamento de Control de Personal (analista de elaboración de HUS)**

5. Verifica en el sistema de consulta Kardex si se cuenta con la información laboral del ex-trabajador.

#### ***No cuenta con la información solicitada en el sistema Kardex***

6. Solicita al Encargado del Archivo de Personal, verificar la información contenida en el expediente personal del ex-trabajador y, en su caso,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 4 de 7

cargar la información en el sistema de consulta Kardex. Regresa a la actividad 5.

### ***Cuenta con la información solicitada en el sistema Kardex***

7. Elabora la HUS, imprime cuatro tantos, los firma y turna al DCP para su inspección.

### **Departamento de Control de Personal**

8. Revisa y verifica que la información vertida en la HUS corresponda a los datos contenidos en el sistema de consulta Kardex.

### ***No Cumple con los requisitos***

9. Devuelve la HUS, solicita corrección de los datos. Regresa a la actividad 7.

### ***Cumple con los requisitos***

10. Firma la HUS y devuelve al analista de recepción de documentos.

### **Departamento de Control de Personal (analista de recepción de documentos)**

11. Descarga en base de datos de registro de folios y entrega al ex-trabajador HUS (tres tantos), recaba acuse de recibo y registra la entrega.

12. Envía un tanto original de la HUS al Archivo de Personal (para anexar al expediente).

### **Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando la información de un ex-trabajador no esté actualizada en el sistema Kardex y no se encuentre en el Archivo de Personal de la DGRH, la SCMP solicitará dicho expediente a la Titular de la SABMA, marcando copia al Responsable de la recepción de la solicitud, mediante correo electrónico.
2. La HUS podrá ser firmada por el titular de la SCMP y/o DAP y/o DGRH y/o DGRH.
3. En caso de no existir antecedentes laborales en el archivo de personal y/o de concentración y/o en los sistemas electrónicos de la SE y/o documentación vigente del ex-trabajador, se solicitará lo siguiente: copia de la CURP, RFC, comprobante de domicilio, así como documentación comprobatoria que acredite los años de servicios laborados en esta Dependencia.

### **Requisitos:**

- El ex-trabajador deberá acudir personalmente a requisitar y entregar el formato denominado “Solicitud de Hoja Única de Servicio”, el



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 5 de 7

cual se encuentra disponible en la Mesa de Recepción del DCP de la DGRH de esta Dependencia, ubicada en calle Morelia No. 14, Planta Baja, adjuntando copia de identificación oficial vigente, con lo cual se dará inicio al servicio para obtener el documento solicitado.

- El ex-trabajador que radique actualmente en el interior de la República, deberá acudir a la Delegación o Subdelegación de la SE que se encuentre más cercana a su domicilio particular.

- Identificación oficial vigente (original para su cotejo, copia para anexar a la solicitud).

En caso de que el interesado esté impedido para asistir, se deberá presentar carta poder en la que se autorice a la persona que acudirá para realizar dicho servicio y posteriormente recoja el documento; anexando identificación oficial vigente en original y copia, así como copia de las identificaciones de los testigos que intervienen.

### Horario de recepción:

- De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas

## 10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

No aplica

## 11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
Solicitud de Hoja Única de Servicio		DCP	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 6 de 7

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
Oficio de solicitud de documentos comprobatorias de la relación laboral	S/N		Morelia # 14 planta baja





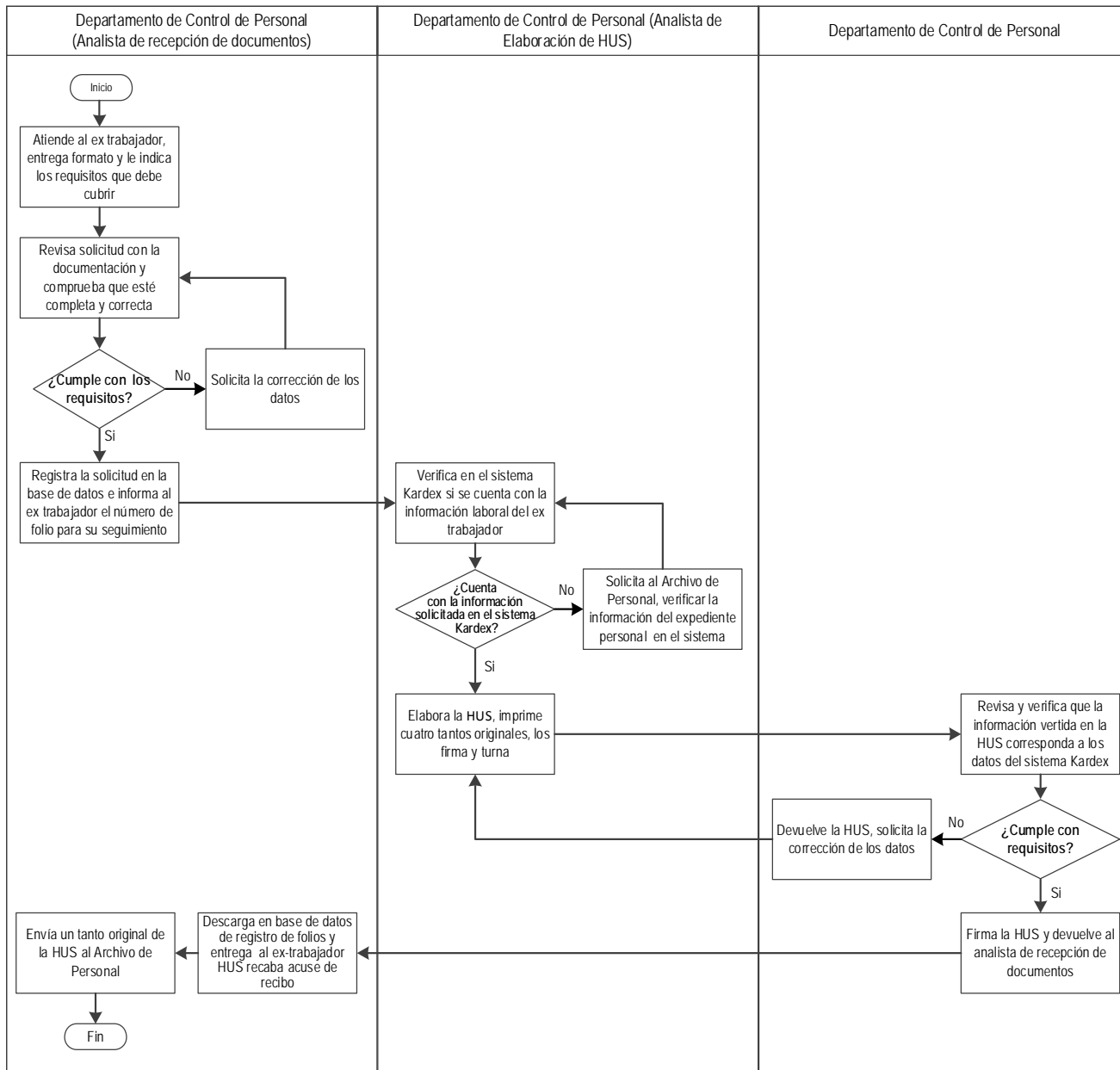
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Expedición de Hoja Única de Servicio

**Control:** SE-PR-O-710-04

**Página:** 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización			
<b>Proceso:</b> Administración de Recursos Humanos			
<b>Subproceso:</b> No aplica			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-05		<b>Área Responsable:</b> DAR	<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No Aplica		<b>Revisión:</b> 3	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Pagaduría de la Dirección General de Recursos Humanos			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Eduardo Castro Cervantes</b> Departamento de Registro Presupuestal	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Cinthya Carolina López Paz</b> Directora de Administración de Remuneraciones.	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el ___de noviembre de 2023.</p> <p>_____</p> <p><b>Mtro. Rodrigo Baños Zavala</b> Director General de Recursos Humanos</p>



**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el trámite de los reintegros por remanentes presupuestarios provenientes de una cuenta por liquidar certificada, generados por cheques de nómina cancelados y pagos indebidos, a fin de restituirlos de manera oportuna al presupuesto de la Secretaría de Economía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Administración de Remuneraciones; Subdirección de Procesamiento de Nómina y a la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 54).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 84).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Ficha Obtención de líneas de captura para reintegros presupuestarios (SE-RUTA-O-712-16).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Administración de Remuneraciones, revisar este procedimiento.
- Titular y/o encargado de la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal, elaborar y supervisar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.



**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 3 de 7

- Titular de la Subdirección de Procesamiento de Nómina, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

- **DAR:** Dirección de Administración de Remuneraciones.
- **DGP:** Dirección de Gestión de Pagos.
- **DGPPC:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- **SE:** Secretaría de Economía.
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **SPN:** Subdirección de Procesamiento de Nómina.
- **SPEP:** Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **CLC:** Cuenta por liquidar certificada

## 7. DEFINICIONES

**Aviso de Reintegro:** Documento a través del cual se da aviso a la Tesorería de la Federación, sobre la aplicación a las claves presupuestarias correspondientes para la restitución de recursos generados por cheques cancelados y/o devoluciones de pagos indebidos.

**Cuenta por liquidar certificada:** Medio electrónico a través del cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos de registros y pagos.

**Neto:** Importe obtenido después de aplicar las deducciones que le apliquen.

**Nómina extraordinaria:** Pago que se efectúa fuera de las fechas estipuladas en el calendario de nómina.

**Nómina ordinaria:** Pagos que se efectúan de acuerdo a los calendarios establecidos para tal efecto.

**Reintegro:** Devolución de recursos ante la Tesorería de la Federación derivado de pagos indebidos y/o cancelación de cheques de las partidas presupuestales.



**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 4 de 7

**Partida presupuestaria:** Corresponde al cuarto nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, misma que, con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y describe los bienes o servicios de un mismo género; en la cual se llevará el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Procesamiento de Nómina

Para el caso de restitución de recursos generados por cheques cancelados

1. Envía nota informativa y correo electrónico con la “*Relación de cheques cancelados - entregados*” (FO-SAR-40) y cheques en original con la leyenda de “CANCELADO”, a la SPEP.

Cuando se trata de devolución de pagos indebidos

2. Envía correo electrónico a la SPEP detallando los datos del servidor público y la CLC a la que se le aplicará el reintegro, acompañado del formato “*Deudores Diversos*”.

### Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal

3. Recibe nota informativa con el Formato FO-SAR-40 de los cheques cancelados o correo electrónico con el Formato Deudores Diversos y agrupa los importes por partida de los reintegros con la información de las nóminas que la SPN determina de acuerdo al periodo que corresponda.
4. Registra dentro de SICOP, el proceso de aviso de reintegro con los importes netos por partida presupuestaria a reintegrar de cada cheque cancelado o pago indebido.
5. Elabora la Solicitud de Línea de Captura para Reintegros Presupuestales y extrae de SICOP el Aviso de Reintegro para revisión y firma de la DAR.

### Dirección de Administración de Remuneraciones.

6. Autoriza y avanza dentro de SICOP el proceso de aviso de reintegro de los cheques cancelados y/o la devolución de pagos indebidos para la revisión de la DGPPC.

### Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal

Para el caso de restitución de recursos generados por cheques cancelados



**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 5 de 7

- Envía formato de Solicitud de Línea de Captura para Reintegros Presupuestales, Aviso de Reintegro, Anexo I "*Relación de cheques para reintegros de Servicios Personales*", y cheques en original con la leyenda de *cancelado* a la DGP de la DGPPC para que se finalice el reintegro de los recursos.

En el caso de devolución de pagos indebidos

- Envía a través de correo electrónico a la DGP el formato de Solicitud de Línea de Captura para Reintegros Presupuestales y Aviso de Reintegro, para que, se realice la emisión de la Línea de Captura.
- Notifica la línea de captura mediante correo electrónico a la SPN, misma que, es la encargada de notificar y dar seguimiento al abono de los recursos. Recibe y es la encargada de resguardar el comprobante de depósito original del pago indebido correspondiente.

### **Subdirección de Procesamiento de Nómina**

Para el caso de restitución de recursos por concepto de pagos a terceros

- Elabora y envía nota a la SPEP, en la cual se detallan los importes de los pagos a terceras instituciones, de acuerdo con la relación que envía la SCMP.

### **Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal**

- Recibe nota con los importes a reintegrar por concepto de pagos a terceros y aplica las cancelaciones en las solicitudes de pago de nóminas posteriores.

**Fin del procedimiento.**



**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 6 de 7

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Responsables realizan mediante los sistemas correspondientes, la solicitud de reintegro a la DGPPC, acompañando para tal efecto la documentación soporte, en el caso de recursos no erogados

### Requisitos:

- Nota informativa con la “Relación de cheques cancelados - entregados” (FO-SAR-40) y cheques en original con la leyenda de “CANCELADO”.
2. La DGPPC autoriza el aviso de reintegro capturado en SICOP una vez validada la solicitud y la documentación soporte.
  3. El reintegro de recursos siempre presupone la generación de la línea de captura para el abono a las cuentas de la Tesorería autorizadas para este propósito, o bien, en los términos que determine la propia Tesorería.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 4C.4 “Registro y Control de Puestos y Plazas” del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

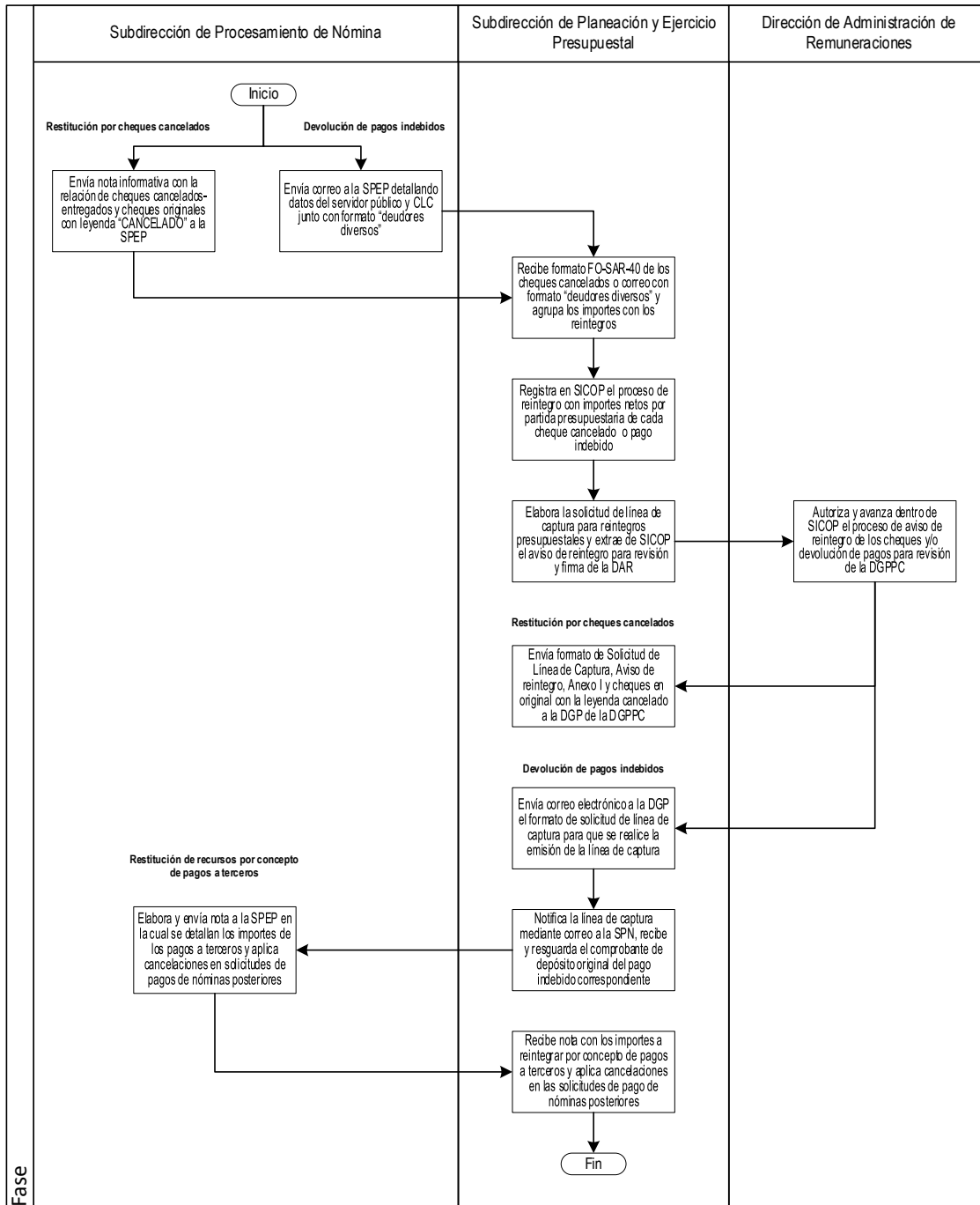
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Solicitud de Línea de Captura para Reintegros Presupuestales.	SE-RUTA-O-712-16	SPEP	DGRH
2. Aviso de Reintegro para Revisión	S/N		
3. Relación de Cheques cancelados entregados	FO-SAR-40		
4. Ficha de depósito de la devolución de pagos indebidos	S/N		

**Procedimiento:** Trámite de reintegros y cheques cancelados del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-05

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO







<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización			
<b>Proceso:</b> Administración de Recursos Humanos			
<b>Subproceso:</b> No aplica			
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-07		<b>Área Responsable:</b> DAR	<b>Página:</b> 1 de 13
<b>RFTS:</b> No Aplica		<b>Revisión:</b> 3	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Gonzalo Juárez González</b> Subdirector de Procesamiento de Nómina	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Cynthia Carolina López Paz</b> Directora de Administración de Remuneraciones	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el ___ de noviembre de 2023.</p> <p>_____</p> <p><b>Mtro. Rodrigo Baños Zavala</b> Director General de Recursos Humanos</p>

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 2 de 13

## 2. OBJETIVO

Procesar la nómina conforme lo establecen las disposiciones legales y fiscales vigentes a fin de otorgar las remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría correspondientes al cargo que desempeñan.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Administración de Remuneraciones y a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
- Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Título Segundo, Del Régimen Obligatorio.
- Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
- Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- Sección VI, Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones.
- Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- Sección VII, Régimen Financiero.
- LINEAMIENTOS para realizar el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Capítulo V, De los Servicios Personales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
- Sección I, De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales.  
Sección II, De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 3 de 13

Sección III, Del ejercicio y pago en dependencias.

Sección V, Capítulo IX. Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.

Sección X, De los gastos por defunción.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Título IV, De las Personas Físicas. Disposiciones Generales.
- Capítulo I, De los Ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Capítulo I, De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Título I, Disposiciones Generales.
- Título II, De los derechos y obligaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento. Aplicable para la versión 4.0 del CFDI y el complemento de nómina versión 1.2.
- <http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiallenoNomina311221.pdf>

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 4 de 13

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Administración de Remuneraciones revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Procesamiento de Nómina elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- De los (las) titulares de los Departamentos: de Recepción, Control e Información; de Gestión y Registro de Movimientos de Personal; de Control de Personal; de Operación; de Nómina y Pagos a Terceros; Vinculación de Nóminas; de Supervisión de Nómina, de Pagaduría y de los analistas involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**DGPPC:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

**SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SAP:** Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung (“Sistemas, Aplicaciones y Productos”).

**O.D.:** Ordenes de Descuento.

**INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

**AN:** Atenta Nota

## 7. DEFINICIONES

**CLC:** Medio electrónico a través del cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos de registros y pagos.

**Neto:** Importe obtenido después de aplicar las deducciones que le apliquen.

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 5 de 13

**Nómina extraordinaria:** Trámite de pago que se efectúa fuera de las fechas estipuladas en el calendario de nómina.

**Nómina ordinaria:** Trámite de pago que se efectúa de acuerdo a los calendarios establecidos para tal efecto.

**Reintegro:** Devolución de recursos ante la Tesorería de la Federación derivado de pagos indebidos de las partidas presupuestales.

**Partida presupuestaria:** Corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y que describe los bienes o servicios de un mismo género; en la cual se llevará el registro del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Procesamiento de Nómina

1. Recibe de las diferentes instancias la documentación necesaria para procesar la nómina ordinaria y extraordinaria, conforme a lo siguiente:

Insumo	Remitente	Medio de recepción
1. Oficios emitidos por la autoridad competente en materia familiar y/o juicios mercantiles respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados para su aplicación en nómina	Dirección de Relaciones Laborales	Atenta nota
2. Oficios en los que notifican la presentación de exceso de licencias médicas expedidas por el ISSSTE		Oficio
3. Reporte de movimientos de personal aplicados en SAP	Departamento de Recepción, Control e Información.	Correo electrónico
4. Relación de solicitudes de seguros, con los formatos correspondientes (potenciación seguro de vida institucional, ahorro solidario, estado de cuenta con CLABE interbancaria, Constancia de Situación Fiscal)	Departamento de Gestión y Registro de Movimientos de Personal.	Atenta nota
5. Listado de personal con los días a descontar o reintegrar por faltas	Dirección de Relaciones Laborales	Atenta nota
6. Reporte de emisión quincenal de Órdenes de Descuento. automatizadas	Departamento de Recuperación de	Correo electrónico

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 6 de 13

Insumo	Remitente	Medio de recepción
	Créditos del ISSSTE	
7. Notificación de la aplicación de los movimientos de FOVISSSTE	Departamento de Gestión y Registro de Movimientos de Personal	Correo electrónico
8. Notificación de la aplicación de los movimientos de Quinquenios, y FONAC.	Departamento de Control de Personal	Correo electrónico
9. Notificación de la aplicación de los movimientos de Condiciones Generales de Trabajo	Coordinador de Sistematización Administrativa	Correo electrónico
10. Reporte de aplicación de movimientos de Soluciones Life	Aseguradora Metlife	Correo electrónico
11. Reporte de Carga de Nómina de retención de los descuentos por pólizas contratadas con GNP	Aseguradora Grupo Nacional Provincial (GNP)	Correo electrónico
12. Afectaciones a Nómina de Metlife México por movimientos al Seguro Individual Voluntario	Aseguradora Metlife	Correo electrónico
13. Reporte de carga de nómina de créditos otorgados por el instituto.	INFONACOT	Portal WEB del INFONACOT
14. Alta de correos institucionales del personal de nuevo ingreso que se obtienen del Outlook.	Outlook	Correo electrónico
15. Alta de códigos postales fiscales del personal de nuevo ingreso y de los trabajadores que lleven a cabo la actualización del mismo.	Departamento de Recepción, Control e Información. Departamento de Gestión y Registro de Movimientos de Personal.	Correo electrónico
16. Nuevos descuentos en nómina		Oficio, Atenta nota o correo electrónico

- Registra los documentos recibidos en la base de datos interna y los distribuye a las áreas correspondientes dentro de la Subdirección de Procesamiento de Nómina.

**Departamento de Recepción, Control e Información; Departamento de Gestión y Registro de Movimientos de Personal; Departamento de Control de Personal; Departamento de Operación; Departamento de Nómina y Pagos a Terceros;**



**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 7 de 13

**Departamento de Vinculación de Nóminas; Departamento de Supervisión de Nómina; Coordinador de Sistematización Administrativa (Responsables de la captura)**

3. Compila la información recibida de acuerdo a los tipos de descuento, captura y/o carga las interfaces de los archivos electrónicos recibidos.

**PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA EN SAP**

**Subdirección de Procesamiento de Nómina**

4. Ingresar a la transacción PC00\_M32\_CALC y captura los números de empleados a procesar.
5. Captura los parámetros básicos para procesar la nómina y ejecuta el cálculo de la nómina.
6. Ingresar a la transacción PC00\_M99\_CWTR, CCNominas y selecciona la variante "correspondiente", genera la Pre nómina, y la exporta a una hoja de cálculo para su revisión.
7. Notifica por correo electrónico a cada uno de los participantes la disponibilidad del archivo de la Pre nómina en el recurso de Red compartido, para su revisión.

**Departamento de Recepción, Control e Información; Departamento de Gestión y Registro de Movimientos de Personal; Departamento de Control de Personal; Departamento de Operación; Departamento de Nómina y Pagos a Terceros; Departamento de Vinculación de Nóminas; Departamento de Supervisión de Nómina; Coordinador de Sistematización Administrativa (Responsables de la captura)**

8. Verifican que los movimientos reportados en la Pre nómina correspondan con los movimientos capturados al inicio del proceso.

**Los movimientos reportados en la Pre nómina no son correctos**

9. Realizan las modificaciones correspondientes en los conceptos y notifican a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para que sólo reprocese la nómina de aquellos empleados con observaciones. Regresa a la actividad 4.

**Los movimientos reportados en la Pre nómina son correctos**

10. Confirman por correo a la Subdirección de Procesamiento de Nómina que la Pre nómina es correcta.

**Subdirección de Procesamiento de Nómina**

**CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA EN SAP**

11. Ingresar a la transacción PC00\_M99\_CIPE" y selecciona la variante correspondiente, donde requisita los parámetros "Texto p.ejec.contab." para nombrar el tipo de nómina y

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 8 de 13

selecciona el icono de “ejecutar” para generar y contabilizar en el sistema la nómina definitiva.

### **El sistema no generó la nómina**

12. Analiza en el sistema resumen de errores (empleados rechazados, omitidos), anula la contabilización y regresa a la actividad 4.

### **El sistema generó la nómina**

13. Ejecuta la opción “visualizar ejecuciones de actualización” para que la nómina sea liberada.

14. Elabora “Resumen de nómina por concepto” con los totales de percepciones y deducciones.

### **GENERACIÓN DEL LAYOUT EN SAP**

15. Ingres a la transacción “Z\_CLC\_SICOP”, captura el número que asignó la contabilización y genera el Layout.

16. Exporta el Layout a Hoja de Cálculo y verifica cantidades por concepto contra el archivo CC Nóminas.

### **Las cantidades por concepto no son correctas**

17. Identifica registro y anula la contabilidad y regresa a la actividad 4.

### **Las cantidades por concepto son correctas**

18. Envía por correo electrónico el archivo Layout y por Atenta Nota con el resumen de conceptos y totales y el “Resumen de nómina por concepto” a la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal.

19. Genera las nóminas en archivo electrónico para resguardo de las mismas.

20. Recibe de la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal correo electrónico con el Número de proceso, número de Cuenta por Liquidar Certificada e importe.

21. A través de Atenta nota se indican las nóminas a considerar para el pago de operaciones ajenas y se envía a la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal para la gestión del pago correspondiente a cada tercero.

### **VINCULACIÓN SAP-SIAFF.**

22. Envía Instrucción de Pago de Servicios Personales a la DGPPC para solicitar folio de vinculación.

23. Ingres a la transacción “ZRHPY\_DISP\_BANC” y selecciona los datos de la nómina procesada para generar Archivo de la dispersión bancaria.



**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 9 de 13

24. Recibe correo electrónico de la DGPPC, en el que indica el folio de vinculación de la dispersión bancaria (fecha de pago y cantidad a pagar).

25. Carga el “**Archivo de la dispersión bancaria**” en el SIAFF una vez validado.

***El archivo no se cargó de manera correcta***

26. Recibe mensaje de error del SIAFF, realiza las correcciones y regresa a actividad 25.

***El archivo se cargó de manera correcta***

### **NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE LA DISPERSIÓN**

27. Notifica por correo electrónico a la DGPPC que el archivo vinculado a sido aceptado.

28. Prepara y envía oficio de dispersión a la DGPPC, con listados de los registros de las personas que se pagan mediante transferencia bancaria y mediante cheque, elabora y envía archivo electrónico para la emisión de los cheques.

### **EMISIÓN DEL CFDI DE NÓMINA Y ENVÍO DE PRODUCTOS DE LA MISMA**

29. Ingres a la transacción “PC00\_M32\_CFDIM”, captura los parámetros básicos y genera archivo en formato txt para el timbrado de la nómina.

30. Exporta el archivo a Hoja de Cálculo y valida cantidades por concepto contra el archivo de Nóminas.

31. Carga el “Archivo txt de timbrado de nómina” en el sistema denominado “Timbrado de CFDI’s por nómina”.

32. El sistema valida errores de estructura, si el archivo tiene un error de estructura el sistema lo muestra y regresa a actividad 29.

33. Si el paquete fue atendido por el SAT, el sistema muestra el número de comprobantes que se enviaron a timbrar, el número de comprobantes que se timbraron y el número de comprobantes que no se timbraron.

34. Los comprobantes que fueron timbrados por el SAT se envían automáticamente por correo electrónico institucional a cada uno de los trabajadores.

35. Recibe de la DGPPC las CLC de todos los pagos realizados a terceros para conocimiento.

36. Ingres a al SAP y ejecuta las transacciones para generar los productos de la nómina:

Selecciona la interface correspondiente: ZRHPY\_METLIFE, ZRHPY\_GNP, Z\_SOLUCION\_LIFE, Z\_PC00\_M32\_PBS\_CIPD, ZPC00\_M32\_PBS\_CFOV, Z\_SERICA\_UNIFICADO y otros que puedan surgir por la operación.

37. Obtiene los productos de la nómina con las características solicitadas por el tercero.



**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 10 de 13

38. Envía correo electrónico a las terceras instituciones con los listados correspondientes, recabando acuse de recibo.

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica



**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 11 de 13

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 4C.5 "Nómina de Pago de Personal" del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SE.

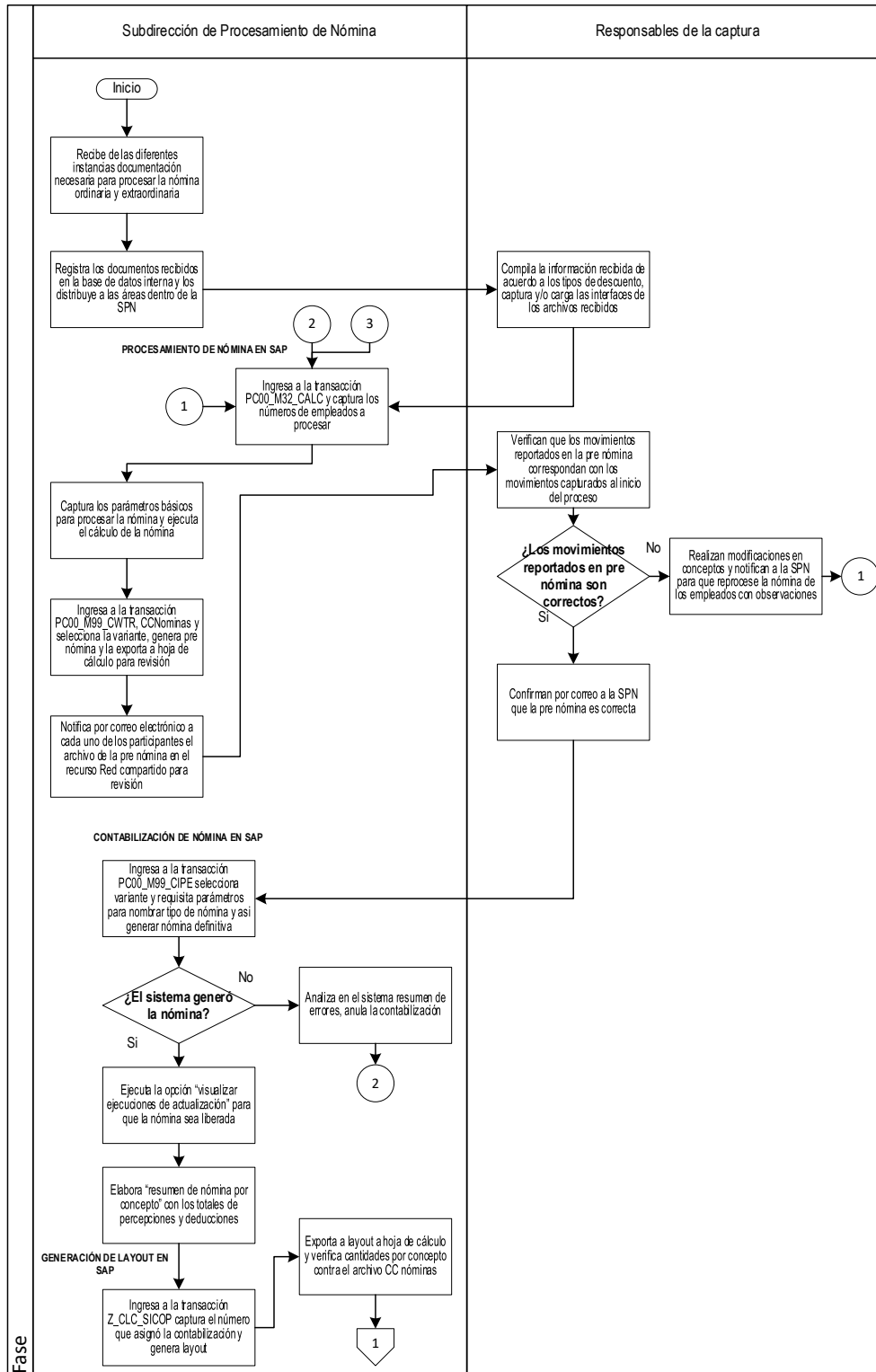
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	
1. Nóminas de Pago	S/N	Subdirección de Procesamiento de Nómina	DGRH	
2. Oficios de pensión alimenticia		Departamento de Operación		
3. Resumen de nómina por concepto				
4. Oficio de la dispersión bancaria y listado de registros				
5. Envío de CFDI de nómina				Departamento de Nómina y Pagos a Terceros
6. Reporte de operaciones ajenas				
7. Gestión de los recursos para su pago				Departamento de Vinculación de Nóminas
8. Estados de cuenta bancarios				

**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 12 de 13

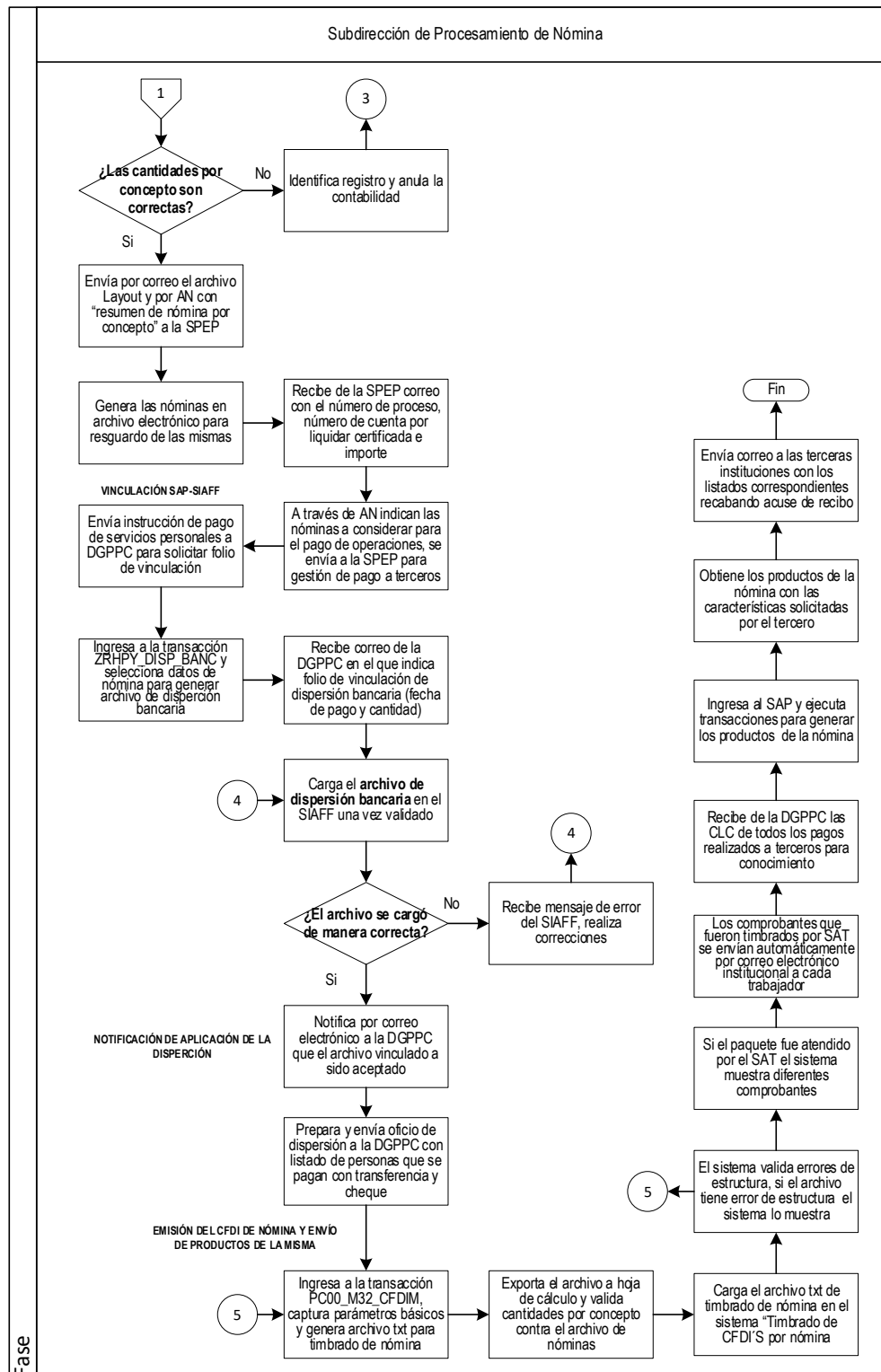
## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Elaboración de nómina ordinaria y extraordinaria

**Control:** SE-PR-O-710-07

**Página:** 13 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Organización			
<b>Proceso:</b>			
<b>Subproceso:</b> Registro de manuales de organización y de procedimientos			
<b>Procedimiento:</b> Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-08		<b>Página:</b> 1 de 13	
<b>RFTS:</b> No aplica		<b>Revisión:</b> 0	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> X
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas de la Secretaría de Economía			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. María Eugenia Gómez Enriquez</b> Directora de Coordinación Sectorial	

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y <b>se emite</b> el      de enero de 2021	
<hr/> <b>Mtra. Miriam Zaragoza Monroy</b> Directora General de Recursos Humanos	

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 2 de 20

## 2. OBJETIVO

Revisar que los manuales de organización y los procedimientos que elaboran o actualizan las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos emitidos en la materia, a fin de emitir el dictamen y registrarlos en el Inventario Normas Internas de la Secretaría de Economía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Coordinación Sectorial.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y método para su elaboración (Lineamientos MO).
- Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de procedimientos y método para su elaboración (Lineamientos MP).
- Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

## 5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Coordinación Sectorial, supervisar la elaboración y ejecución de este procedimiento.
- Persona titular de la Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado, participar en la actualización del procedimiento y asegurar su ejecución.
- Personal involucrado en realizar las actividades descritas en este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DCS:** Dirección de Coordinación Sectorial.

**SPSC:** Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado

**SE:** Secretaría de Economía.

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 3 de 13

**UA:** Unidad Administrativa.

## 7. DEFINICIONES

Para este procedimiento aplican las definiciones establecidas en los Lineamientos MO y Lineamientos MP y las siguientes:

**Informe de Folios:** Archivo en formato Excel en donde se registra y lleva el control de las solicitudes de revisión y dictamen de los manuales de organización o procedimientos recibidos y el tiempo de respuesta compromiso y de atención.

**Control de dictámenes:** Archivo en formato Excel en donde se registran los dictámenes que emite la DCS.

**Analista dictaminador:** Personal de apoyo en la revisión de Manuales a quien le sea asignado el manual para su revisión y dictamen.

**Lineamientos (MO y MP):** Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y de procedimientos y método para su elaboración.

**SANI-APF:** (Sistema de Administración de Normas Internas), La Secretaría de la Función Pública estableció el (<http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/index.jsf>) como el mecanismo oficial para poner a disposición de los usuarios y de los servidores públicos, las normas internas de las dependencias y entidades de la APF, incluyendo los manuales de organización, de procedimientos y el Inventario de Normas Internas de la SE.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica que muestra las actividades que se describen en el procedimiento.



**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 4 de 13

## **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Dirección de Coordinación Sectorial**

1. Recibe mediante correo electrónico del Enlace, la solicitud de revisión del manual con el proyecto del documento en archivo electrónico y turna para su atención.

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

2. Verifica que la solicitud contenga los archivos electrónicos de los documentos, de no ser así, solicita al Enlace los archivos faltantes y los envía al analista vía correo electrónico.

Nota: Para los manuales de procedimientos se debe verificar que la solicitud incluya el apartado correspondiente a los procesos que ejecuta la unidad administrativa en su caso se deberá solicitar al Enlace.

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

3. Registra la solicitud en el “*Informe de Folios*”, crea carpeta electrónica con el número de folio asignado y guarda la solicitud y los documentos anexos.

Nota: La carpeta electrónica se deberá crear en la ruta: SDO\ <año que corresponda>\-MANUALES\<P> u <O>\ (Clave y siglas de la subsecretaría-clave y siglas de la unidad administrativa).

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

4. Notifica mediante correo electrónico al Enlace el plazo de respuesta compromiso para la revisión del manual, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción del documento. Marca copia del correo a la DCS y al analista.

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

5. Registra en el “*Informe de Folios*” la fecha compromiso para dar respuesta y archiva la notificación de tiempo de respuesta en la carpeta electrónica del folio que corresponda.
6. Revisa el manual de conformidad con lo establecido en los Lineamientos MO o Lineamientos MP según corresponda, secciones 10.1 “Criterios para emitir el dictamen”, 10.2.4 “Estructura y descripción de los apartados que integran el Manual” y 10.2.5 “Elementos de Diseño”.
7. Realiza en el archivo electrónico las observaciones y propuestas de mejora con la herramienta “Control de Cambios” de Word.

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 5 de 13

8. Presenta a la SPSC el resultado de la revisión y las observaciones, así como el correo para el envío según corresponda.

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

9. Verifica el resultado de la revisión y propuestas realizadas.

##### ***El análisis no es correcto***

10. Indica las correcciones y complementos necesarios y regresa a la actividad 6.

##### ***El análisis es correcto***

11. Verifica que cumpla con los criterios para emitir el dictamen.

##### ***El manual de organización o procedimiento no cumple con los criterios para ser dictaminado***

12. Envía al Enlace mediante correo electrónico el resultado de la revisión: ajustes de formato que sean necesarios, las propuestas de mejora al contenido del procedimiento, observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen, señalando el plazo para dar la atención a las observaciones y marca copia del correo al analista.

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

13. Guarda el correo electrónico enviado al Enlace en la carpeta electrónica del folio que corresponda y registra la fecha en el "*Informe de folios*". Regresa a la actividad 1.

##### ***El manual de organización o procedimiento cumple con los criterios para ser dictaminado***

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

14. Envía al Enlace mediante correo electrónico el manual o procedimiento validado en formato WORD y PDF a fin de que el enlace imprima y recabe las firmas de autorización del titular de la unidad administrativa, solicite el dictamen de manera oficial a la persona titular de la DGRH.

### **DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Dirección General de Recursos Humanos / Dirección de Coordinación Sectorial**

15. Recibe mediante volante de correspondencia el manual o los procedimientos firmados con el oficio o nota de solicitud de

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 6 de 13

dictamen del manual y turna.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

16. Recibe documentos y turna al analista para su revisión y dictamen según corresponda.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

17. Revisa que el manual corresponda a la versión validada previamente.

#### ***No corresponde a la versión validada previamente***

18. Elabora propuesta de correo electrónico al Enlace solicitando la aclaración o el envío de la versión validada por la DCS y Regresa a la actividad 16.

Nota: en caso de que el manual no cumpla con los criterios de dictamen establecidos en los Lineamientos, ver apartado 10 Políticas de Operación.

#### ***Corresponde a la versión validada previamente***

19. Revisa que el manual contenga las firmas y fechas de aprobación. En su caso devuelve o solicita las firmas faltantes

20. Registra la solicitud en el “Informe de Folios”, crea carpeta electrónica con el número de folio asignado y guarda la solicitud y los documentos anexos.

21. Elabora las cédulas de dictamen, proyecto de oficio y registra en el “Control de dictámenes” los datos del manual, el número de dictamen que le corresponde y el número de oficio y su fecha y turna a la Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado los originales.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

22. Revisa las cédulas de dictamen, el proyecto de oficio, en su caso solicita ajustes, rubrica y turna el manual o procedimientos para obtener el sello de dictamen.

### **Subdirección de Presupuesto de Coordinación Sectorial (analista)**

23. Imprime el sello de “Dictaminado” en todas las fojas del manual de organización o en los procedimientos, y devuelve a la Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

24. Prepara los documentos para rúbrica de la DCS y turna:

- Oficio de notificación de dictamen para firma de la persona titular de la DGRH, a través del cual se envía el manual

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 7 de 13

dictaminado.

- 2 tantos del Dictamen (FO-710-DGRH-PRD-01) para cada procedimiento o 2 tantos del Dictamen (FO-710-DGRH-MO-01) para manual de organización.
- Impresión del manual enviado por la UA con sello.

### **Dirección de Coordinación Sectorial**

25. Revisa que el manual contenga las firmas, fecha de emisión y los dictámenes firmados.

26. Revisa y rubrica el oficio, de ser necesario solicita los ajustes.

27. Obtiene la firma de la DGRH en el oficio y lo envía mediante mensajería con una copia del manual a la Unidad Administrativa, recaba acuse.

### **REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

28. Prepara los documentos para el registro en el SANI-APF y turna a la SPSC para validación:

- Los archivos en word los convierte en pdf editable y coloca la leyenda El original de este manual debidamente firmado y sellado, se encuentra resguardado en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos - <<Oficio de dictamen>> y guarda el archivo en formato PDF editable.
- Acuse del Oficio de notificación de dictamen.
- Documentos con firma escaneados.

29. Obtiene validación, Ingresa al SANI-APF y captura la solicitud de actualización o alta del manual anexando:

- El acuse del oficio de dictamen como soporte.
- El manual de organización o procedimiento en formato editable PDF.

30. Da seguimiento a la conclusión del registro en el Inventario de Normas Internas de la SE de la solicitud y en su caso atiende los comentarios que sean necesarios.

31. Incorpora en la intranet de la SE el manual en formato PDF editable, el oficio de dictamen y la cédula.

32. Elabora oficio para firma del titular de la DGRH dirigido a la unidad administrativa para notificar la autorización en el SANI-APF y la disponibilidad del manual en los sitios de consulta así como solicitar de manera oficial la difusión del manual en original o copia certificada y turna.

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 8 de 13

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado**

33. Revisa y de ser necesario solicita ajustes, y turna a la DCS para rubrica el oficio.

### **Dirección de Coordinación Sectorial**

34. Obtiene la firma de la DGRH en el oficio y lo envía mediante mensajería con una copia del manual y la evidencia del registro en el SANI-APF.

35. Recibe el acuse de oficio y lo archiva en el sitio electrónico de control interno y notifica a la Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado por correo electrónico que está disponible para su consulta, marca copia a la SPSC (Analista).

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (analista)**

36. Registra la fecha del oficio de notificación de autorización, de actualización o alta del manual en "Control de dictámenes", digitaliza el oficio de la UA y lo guarda en la carpeta electrónica con el número de folio asignado en la etapa del dictamen correspondiente.

37. Genera expediente, folia y archiva la siguiente documentación del manual dictaminado y autorizado:

- Oficio donde la UA solicitó el dictamen.
- Manual firmado.
- Dictamen.
- Oficio de notificación de dictamen.
- Oficio de notificación de autorización de actualización o alta en el SANI-APF.

### **Dirección de Coordinación Sectorial**

38. Recibe de la unidad administrativa el documento mediante el cual realizó la difusión del manual al personal y turna.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinador**

39. Revisa que la difusión del manual sea original o copia certificada, en su caso solicita por correo electrónico al Enlace envíe el documento correcto y turna.

### **Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinador (analista)**

40. Digitaliza el documento de difusión, lo registra en "Control de dictámenes", lo integra en la carpeta electrónica del folio correspondiente y archiva en expediente del documento.

### **Fin del procedimiento.**

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 9 de 13

## 9. Políticas de operación

1. En el periodo de atención de las observaciones y/o propuestas de mejora por la UA, el personal de la DCS proporcionará la asesoría que requieran las unidades administrativas, asimismo, promoverán la realización de reuniones para atenderlas.
2. Cuando se actualizen los procedimientos en parcialidades se actualizará la carátula al concluir cada procedimiento.
3. Cuando la solicitud de dictamen se reciba mediante oficio, la Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinador deberá solicitar al enlace la documentación vía electrónica.
4. Cuando los manuales no cumplan con los criterios de dictamen establecidos en los Lineamientos, la DGRH podrá emitir un Dictamen no favorable.
5. Al concluir el proceso de dictamen y registro se deberá integrar la información en el subdirectorío de registro y control de los manuales dictaminados por año. En el cual se adjuntará:
  - El oficio de dictamen
  - El oficio de notificación de autorización en SANI-APF
  - Los archivos en word
  - Los archivos firmados incluyendo el Dictamen.
6. De conformidad con el procedimiento para la depuración y actualización del inventario de normas internas emitido por la SFP cualquier movimiento (alta, modificación o eliminación) deberá reflejarse en el SANI en un plazo no mayor a 15 días.
7. La DGRH promoverá la actualización de los manuales de organización y de procedimientos al menos cada tres años mediante el envío de un oficio o correo electrónico a la unidad administrativa con la propuesta de actualización del manual. Dicha propuesta deberá incluir todos los apartados que sean necesarios para cada manual según su tipo y se enviará a la unidad administrativa al menos con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento del dictamen.
8. Mensualmente el departamento dictaminador genera los Inventarios de manuales y lo conservará en carpeta electrónica.

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 10 de 13

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitud de dictamen por parte de la UA	N/A	Departamento Dictaminador	Archivo Electrónico
2. Manual de organización o de procedimientos según corresponda			
3. Oficio de Notificación de Dictamen			
4. Dictamen emitido por la DCS			
5. Oficio de registro en SANI-APF	N/A		

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión, dictamen y registro del manual.

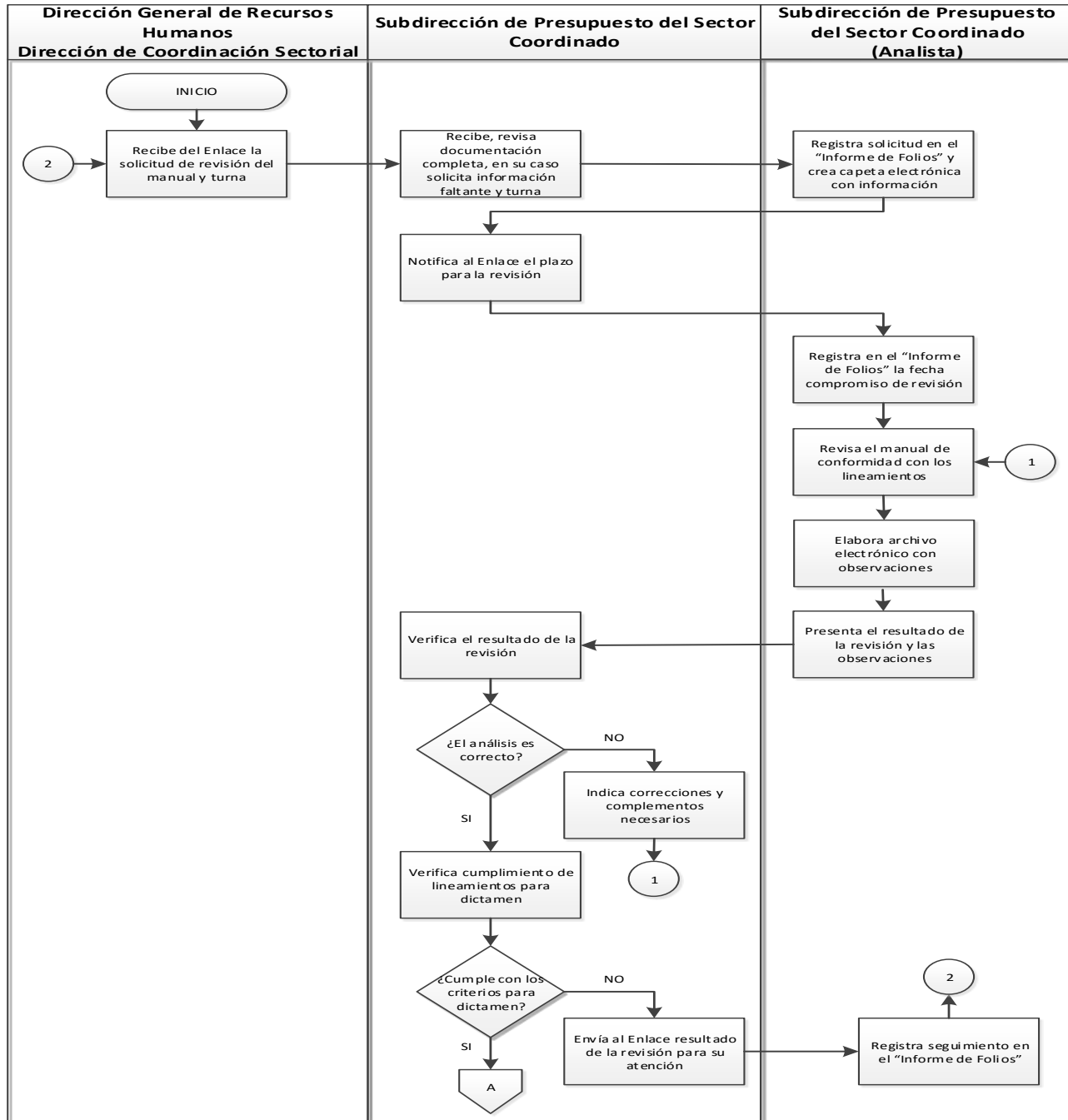
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de conservación
1. Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía	S/N	Departamento Dictaminador	Archivo de la DCS	3 años
2. Informe de folios				
3. Notificación de tiempo de respuesta compromiso				
4. Notificación para la atención de observaciones o validación				
5. Control de dictámenes				
6. Documento de difusión del manual emitido por la UA				

**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 11 de 13

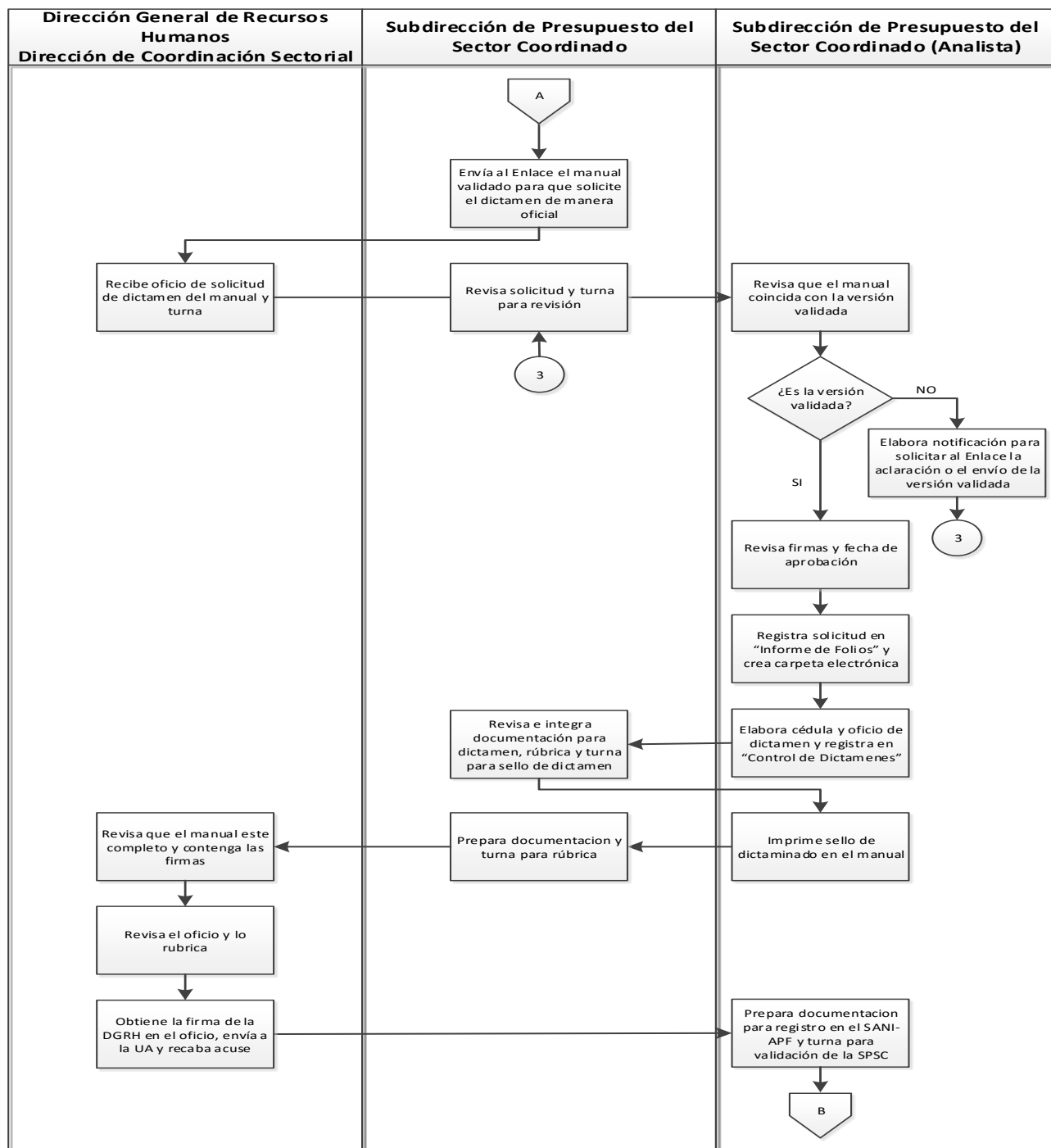
## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





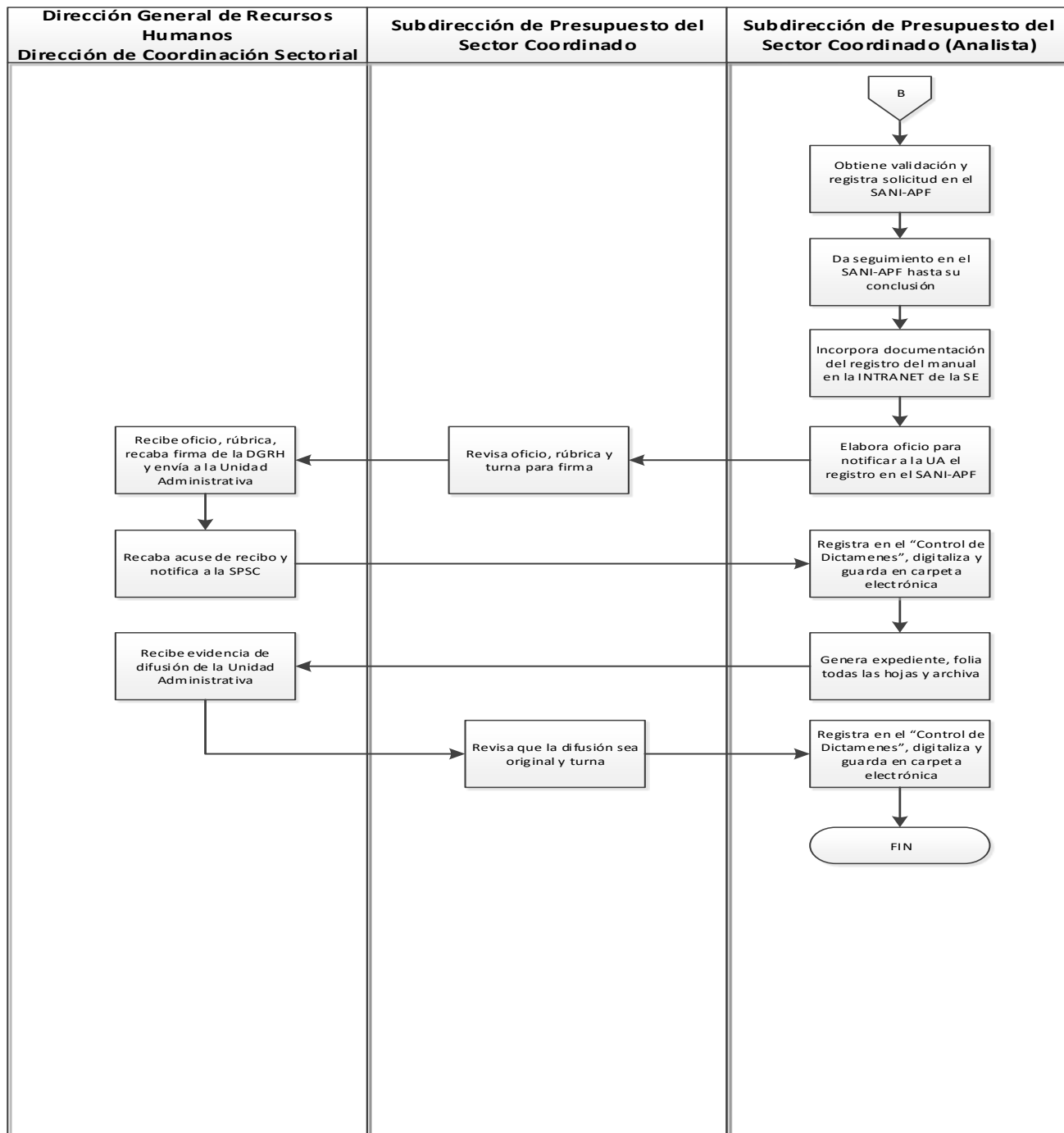
**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 12 de 13


**Procedimiento:** Dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

**Control:** SE-PR-O-710-08

**Página:** 13 de 13




<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera			
<b>Proceso:</b> Evaluación de desempeño			
<b>Subproceso:</b> Procedimiento de Evaluación			
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-09 <b>Área Responsable:</b> DAR			<b>Página:</b> 1 de 6
<b>RFTS:</b> No Aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Paulette Bombela Duarte</b> Departamento de Control Presupuestal	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Cintha Carolina López Paz</b> Directora de Administración de Remuneraciones	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el __ de noviembre de 2023.
<hr/> <b>Mtro. Rodrigo Baños Zavala</b> Director General de Recursos Humanos



**Procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-09

**Página:** 2 de 6

## 2. OBJETIVO

Realizar las adecuaciones al presupuesto de servicios personales, que permitan atender los requerimientos de recursos humanos.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Administración de Remuneraciones, a la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal y al Departamento de Control Presupuestal.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Artículo 32).
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales.
- Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Administración de Remuneraciones, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal, elaborar y supervisar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Control Presupuestal, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.



**Procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-09

**Página:** 3 de 6

## 6. ACRÓNIMOS

**AP:** Adecuación Presupuestaria.

**DAR:** Dirección de Administración de Remuneraciones.

**SPEP:** Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal

**DGPPC:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DRP:** Departamento de Registro Presupuestal.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**AE:** Adecuación Externa

## 7. DEFINICIONES

**Adecuación presupuestaria:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**Clave presupuestaria:** constituirá el instrumento para la integración, el registro y control de las afectaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos, y que comprenden el ejercicio, los compromisos, el devengado, los pagos, las ministraciones de fondos, los reintegros, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos sin que exista erogación material de fondos, así como las adecuaciones presupuestarias y, en general, todas las afectaciones a los presupuestos autorizados.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Departamento de Control Presupuestal

1. Recibe mediante correo, instrucción de la DGRH o de la DAR o SPEP o el DRP o el dictamen de la SHCP que permitan atender los requerimientos de recursos humanos, para realizar la adecuación presupuestaria, y registra en el control interno de adecuaciones.



**Procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-09

**Página:** 4 de 6

- Identifica las características de la AP de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Elabora el desglose de la AP, que incluye clave presupuestaria y crea el archivo electrónico correspondiente, así como la justificación de solicitud de AP con su fundamentación
- Registra en SICOP la adecuación y se incorpora el número consecutivo de proceso y de adecuación que asigna el SICOP al formato de justificación
- Turna mediante correo electrónico con la documentación soporte para su revisión a la SPEP, a fin de dar continuidad al flujo de autorización en SICOP.

#### **Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal**

- Recibe la AP, revisa en el SICOP que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y que la documentación soporte sea correcta

#### **No cumple con los requisitos o no es correcta**

- Solicita corrección y regresa a la actividad 3.

#### **Cumple con los requisitos y es correcta**

- Avanza el flujo de autorización y turna para su revisión y autorización mediante correo electrónico a la DGPPC, en caso de tratarse de una adecuación externa la DGPPC gestionará el trámite ante la SHCP

#### **La DGPPC no autoriza la AP (Interna)**

- Solicita los cambios para replantear la solicitud. Regresa a la actividad 4.

#### **La DGPPC autoriza la AP (interna)**

- Notifica que fue autorizada mediante correo electrónico.

#### **La SHCP no autoriza la AP (Externa)**

- La DGPPC notifica las observaciones de la SHCP, a fin de replantear la solicitud. Regresa a la actividad 4.

#### **La SHCP autoriza la AP (Externa)**

- La DGPPC notifica a través de correo electrónico la autorización por parte de la SHCP

#### **Dirección de Administración de Remuneraciones**

- Recibe mensualmente un reporte de la totalidad de adecuaciones registradas durante el mes para su conocimiento, control y firma.

#### **Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-09

**Página:** 5 de 6

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Generalidades:

1. Característica de la AP (Tipo de movimiento).
  - a. Interno
    - Compensado
    - Movimiento de Calendario Compensado
  - b. Externo
    - Ampliación Líquida
    - Reducción Líquida
    - Compensado
    - Movimiento de Calendario
2. Los servidores públicos autorizados para firma de la AP y justificaciones, para su envío a la DGPPC serán aquellos que designe el titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 5C.15 "Transferencias de Presupuesto" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

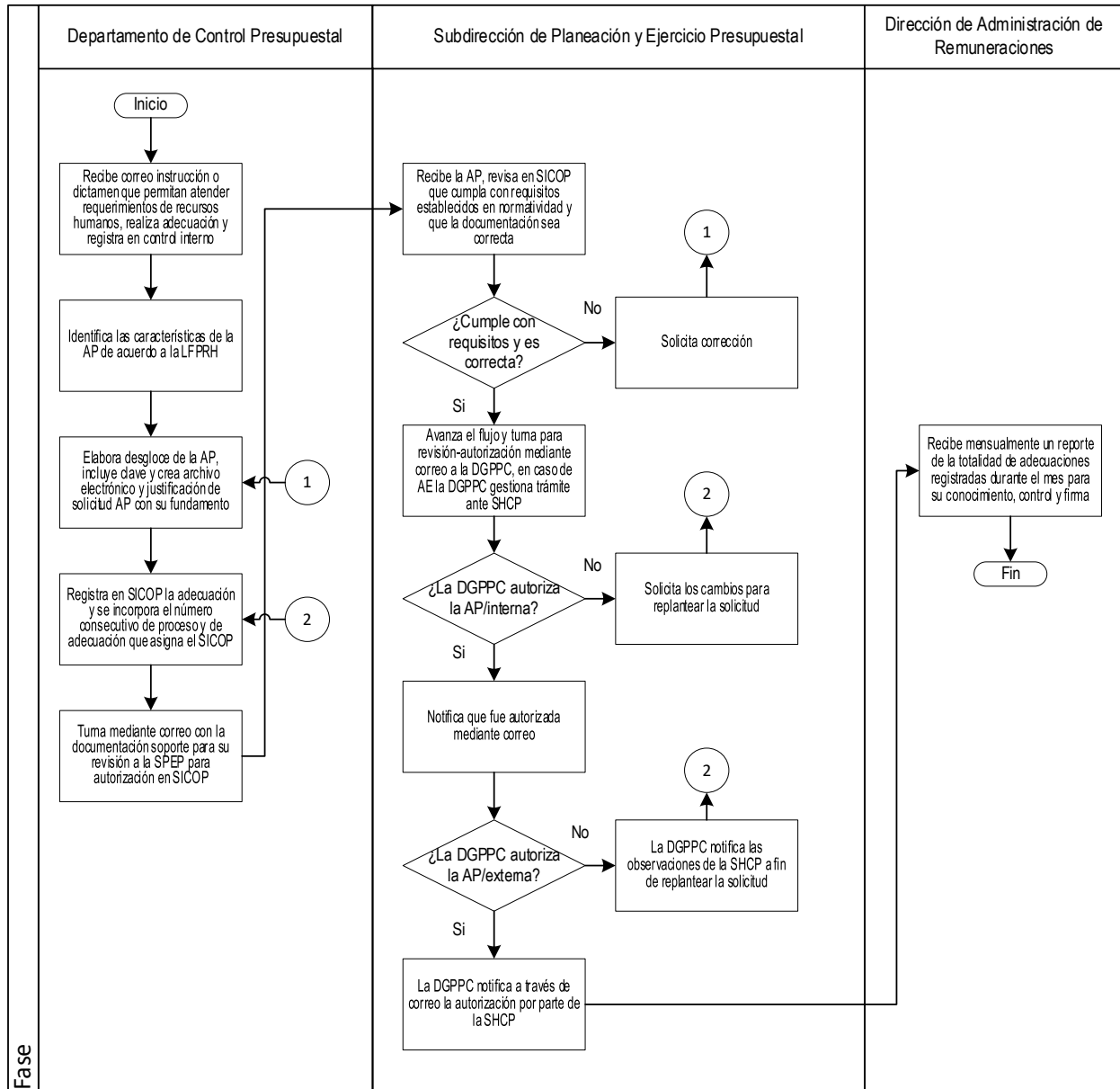
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Afectaciones presupuestarias autorizadas.	S/N	DAR	DGRH
2. Oficio de solicitud de AP.	S/N	DAR	DGRH
3. Justificación de la AP emitida por SICOP.			
4. Control Interno de adecuaciones.			

**Procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales

**Control:** SE-PR-O-710-09

**Página:** 6 de 6

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.			
<b>Proceso:</b> De la planeación de los recursos humanos.			
<b>Subproceso:</b> Separación			
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-10		<b>Página:</b> 1 de 10	
<b>RFTS:</b> No Aplica		<b>Revisión:</b> 3	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b> <b>No X</b>
<b>Personal Usuario:</b> Coordinaciones Administrativas.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Ma. Mercedes Álvarez García Subdirectora de Control de Movimientos de Personal	

Revisó	
Nombre	Firma
Néstor Martínez Ramírez Director de Administración de Personal	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Elaborar y emitir la CUMP del personal de plaza federal que deja de prestar sus servicios de manera definitiva en la Secretaría de Economía por renuncia y término de nombramiento a fin de que pueda realizar los trámites correspondientes.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Administración de Personal, a la Subdirección de Control de Movimientos de Personal y a los departamentos de Recepción, Control e Información y Departamento de Recepción, Control e Información "B".

## 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículos 3, 15 y 46).
- Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 60).

### REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales (MC-OM-01).
- Procedimientos:
  - Control de producto no conforme SE-PR-A-700- 003.
  - Acción Preventiva y Correctiva SE-PR-A-700- 002.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, supervisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Administración de Personal, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Control de Movimientos de Personal, elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Recepción, Control e Información y titular del Departamento de Recepción, Control e Información "B", elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Única de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 3 de 10

## 6. ACRÓNIMOS

**CA:** Coordinación Administrativa.

**CUMP:** Constancia Única de Movimiento de Personal

**DAP:** Dirección de Administración de Personal.

**DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**DGP:** Departamento de Gestión de Pagos.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DRCI “B”:** Departamento de Recepción, Control e Información “B”.

**DRCI:** Departamento de Recepción, Control e Información.

**PDF:** Portable Document Format, (formato de documento portátil).

**SAP:** (Business Suite), software de negocios modular para la gestión empresarial creado por SAP AG (Sistemas, Aplicaciones y Productos).

**SCMP:** Subdirección de Control de Movimientos de Personal.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SRH:** Subdirección de Recursos Humanos.

## 7. DEFINICIONES

**Baja Definitiva:** Término definitivo de la relación laboral entre un trabajador y la dependencia.

**Constancia Única de Movimiento Personal (CUMP):** Documento mediante el cual se reflejan los movimientos de baja de un trabajador en la Secretaría.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Control de Movimientos de Personal

1. Recibe de la CA mediante correo electrónico, notificación de baja definitiva por término de nombramiento o por renuncia (escaneada).
2. Turna la notificación de baja definitiva de personal al titular de DRCI“B”.

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 4 de 10

### **Departamento de Recepción, Control e Información “B”**

3. Verifica que la notificación de baja y los datos cumpla con los requisitos para su procesamiento.

- En el caso de baja definitiva por renuncia, que el escrito esté debidamente llenado con fecha en que causa baja, denominación del puesto y/o código de puesto y que esté firmado por el personal interesado.
- En el caso de baja definitiva por término de nombramiento, que el correo mencione el nombre del personal que causa baja y fecha de baja.

#### ***No cumple con requisitos***

4. Informa a la CA mediante correo electrónico, las deficiencias encontradas, solicitando sean solventadas para cuando la CUMP sea presentada en la ventanilla al DRCI (ver punto 14) y turna al analista el correo electrónico y/o escrito de renuncia.

#### ***Cumple con requisitos***

5. Turna al Analista el correo electrónico y/o escrito de renuncia.

### **Departamento de Recepción, Control e Información “B” (Analista)**

6. Registra en el módulo de nómina del SAP en la ruta (PA40 Medidas de Personal) el tipo de movimiento (baja definitiva por renuncia o término de nombramiento) y fecha de la baja.

7. Genera la impresión de la CUMP en el sistema SAP mediante la siguiente ruta: ZRHPARE\_CUMBERS-Formato CUMP y turna la CUMP al DRCI “B” para revisión.

### **Departamento de Recepción, Control e Información “B”**

8. Recibe del analista la CUMP impresa e identifica si existen algunas de las siguientes inconsistencias:

- La fecha de la baja registrada contra la solicitud de baja y contra el documento de término.
- Por captura.

#### ***Existen inconsistencias***

9. Solicita modificaciones y regresa a la actividad 7.

#### ***No existen inconsistencias***

10. Registra en la Base de Datos de Control Estadístico (FO-DAP-01) los datos de la plaza y datos personales de quien causa baja.

11. Asigna folio a la CUMP, rubrica y turna al Analista.

### **Departamento de Recepción, Control e Información “B” (Analista)**

12. Ingresa al SAP en la ruta ZRHPARE\_CUMBERS-Formato CUMP y genera el archivo de la CUMP en PDF.

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 5 de 10

13. Envía CUMP por correo electrónico a la CA para su firma y del personal que causa baja definitiva y para la obtención de la documentación soporte.
14. Recibe de la CA a través de la ventanilla del DRCI la CUMP en tres tantos originales debidamente firmados por el personal que causa baja definitiva y por la CA y con la rúbrica del DGP de la DGRH, acompañados de la siguiente información:
  - Renuncia original (en caso de baja definitiva por renuncia).
  - “Baja de resguardo y verificación de no adeudos” firmada por el personal que causa baja y por la CA o por la SRH de la CA.
  - “Constancia de no adeudo” firmada por la DGPOP.
  - Credencial institucional o constancia de no entrega de credencial (FO-DAP-03).
15. Revisa que la documentación soporte de la CUMP esté completa.

***La documentación no está completa***

16. Rechaza la documentación e informa al gestor cuáles son las deficiencias que presenta la documentación para que sean solventadas y regresa a la actividad 14.

***La documentación está completa.***

17. Sella el acuse de recibido y turna CUMP al DRCI “B”.

**Departamento de Recepción, Control e Información “B”**

18. Revisa que la documentación esté correcta y con las firmas requeridas.

***La documentación no es correcta***

19. Notifica al analista y devuelve CUMP para que éste a su vez informe por correo electrónico o vía telefónica a la CA y realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 14.

***La documentación es correcta***

20. Rubrica la CUMP y registra en la Base de Datos de Control Estadístico la fecha de recepción y turna al DRCI.

**Departamento de Recepción, Control e Información**

21. Recibe la CUMP, la relaciona en el formato de “Control de Recolección de Firmas” (FO-DAP-04) y turna a la SCMP.

**Subdirección de Control de Movimientos de Personal**

22. Recibe, firma y turna al DRCI.

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Única de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 6 de 10

### Departamento de Recepción, Control e Información

23. Recibe la CUMP firmada y registra en el Formato de Recolección de Firmas la fecha de recepción, así como la fecha de entrega a la siguiente instancia (DAP o DGARH) recabando sello de recepción en el mismo formato.
24. Gestiona las firmas de la DAP o DGARH o DGRH en la CUMP.
25. Revisa que la CUMP cuente con las firmas de la DAP o DGARH o DGRH.
26. Registra en el Formato de Recolección de Firmas la fecha de recepción, separa los 3 tantos de la CUMP y prepara para su entrega de la siguiente forma.
  - El primer tanto de la CUMP a la CA para entrega al personal que causa baja definitiva.
  - El segundo tanto se integra en los archivos del DRCI.
  - El tercer tanto se entrega al archivo de personal de la DGRH.

### Fin del procedimiento.

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Requisitos para la admisión de la CUMP:

- **Bajas definitivas por término de nombramiento:** Escrito y/o correo electrónico de solicitud enviado por la CA correspondiente.
- **Bajas definitivas por renuncia en todos los puestos:** Escrito de renuncia en original con fecha de la baja, denominación del puesto y/o código del puesto y que esté firmado por el interesado.

### Requisitos adicionales:

- Formato de baja de resguardos y verificación de no adeudos, Constancia de No Adeudo emitida por DGPOP, credencial de identificación SE o Constancia de No Entrega de Credencial (FO-DAP-03) y Vo. Bo. del DGP.
- Todas las CUMP son en tres tantos originales.

### Tiempo de respuesta:

- El tiempo de elaboración de la CUMP será de máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba por parte de las CA, el correo electrónico con la notificación de baja definitiva de personal por término de nombramiento o escrito de renuncia.
- El tiempo de entrega de la CUMP a las CA y/o al interesado, será de un máximo de 2 días hábiles posteriores a partir de que el DRCI cuente con la CUMP debidamente firmada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Única de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 7 de 10

- El tanto de la CUMP para el interesado se puede entregar personalmente por ventanilla firmando de recibido en copia de la misma.

**Horario de Recepción:**

- La recepción de las CUMP será de 9:00 a 13:00, así mismo, es importante señalar que las constancias que se reciban después de las 13:00 serán consideradas con fecha del día hábil siguiente.

**10. DOCUMENTOS APLICABLES**

Documentos de la Serie 4C.3 “Expediente Único de Personal” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

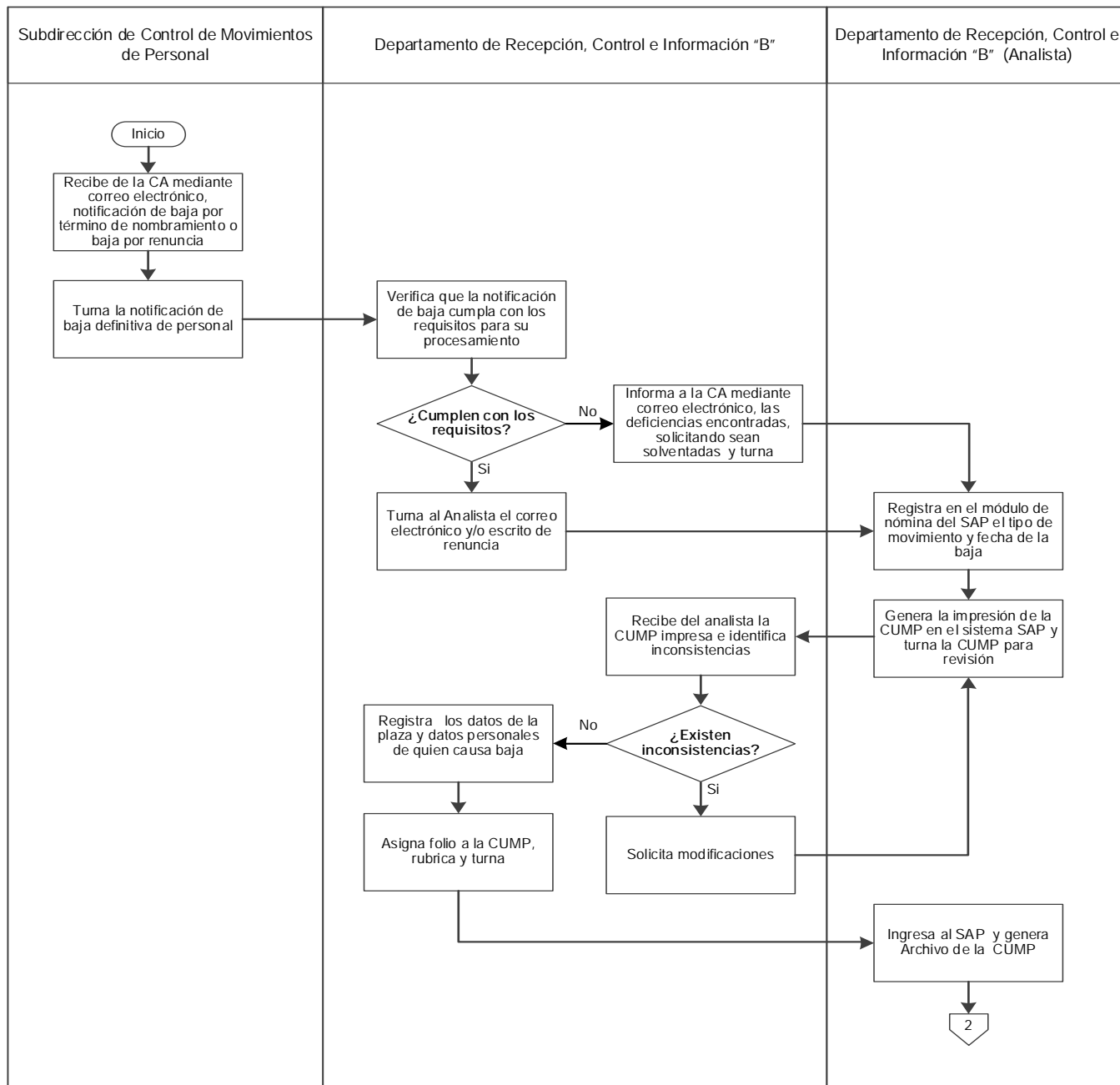
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
Base de datos de Control Estadístico	FO-DAP-01	DAP	Morelia # 14 Piso 1
Formato de Control de Recolección Firmas	FO-DAP-04		
CUMP	FO-DAP-05		

**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 8 de 10

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO



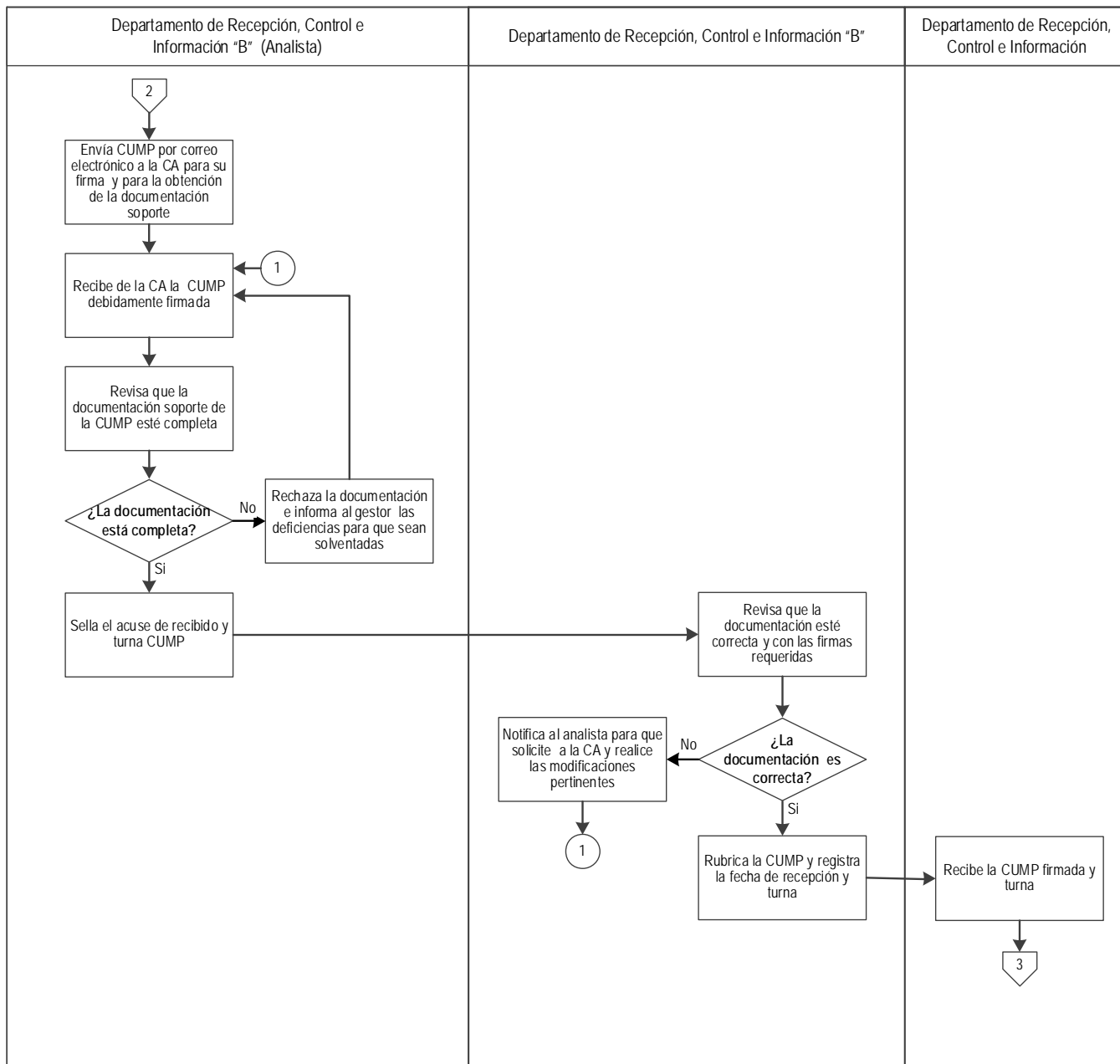




**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 9 de 10

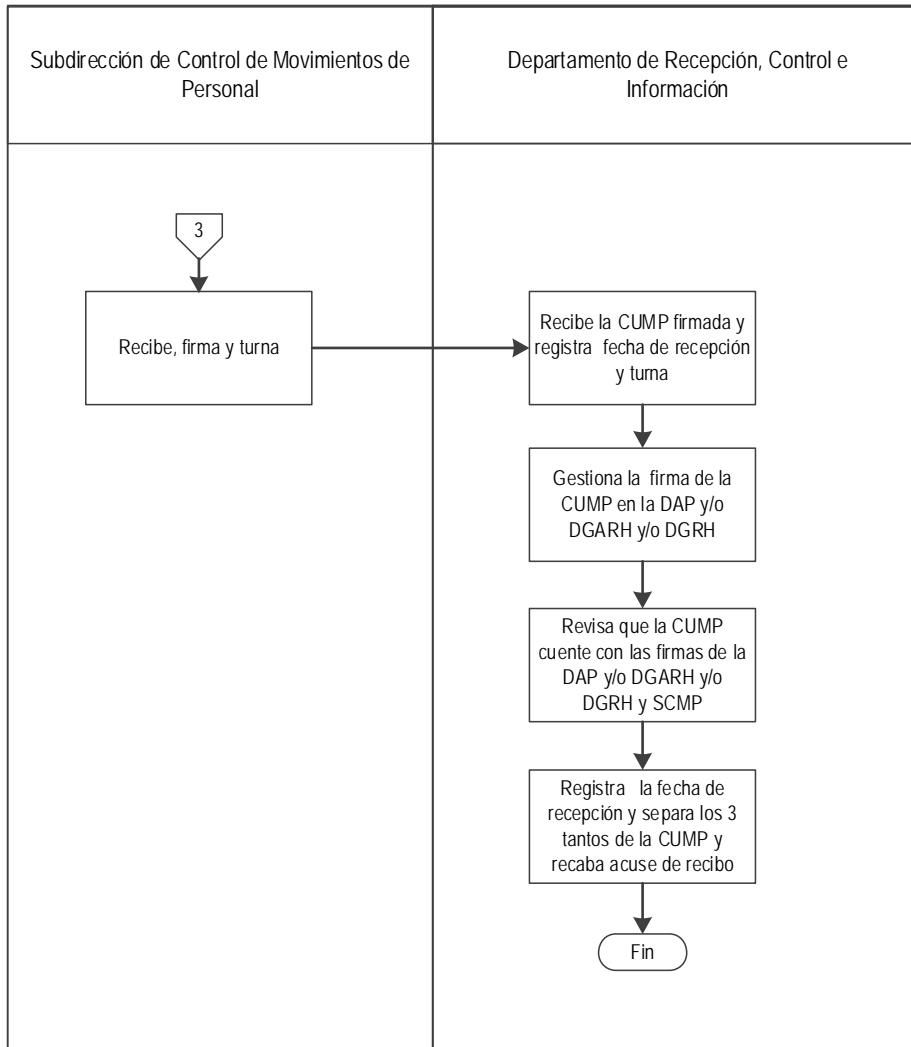




**Procedimiento:** Elaboración y emisión de Constancia Unica de Movimiento de Personal (CUMP) para bajas definitivas por renuncia y término de nombramiento

**Control:** SE-PR-O-10-10

**Página:** 10 de 10





<b>Macroproceso:</b> Planeación			
<b>Proceso:</b> Planeación de la Organización			
<b>Subproceso:</b>			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-11			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Coordinaciones administrativas, Sindicato de la SE			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>María Mayela García Ortega</b> Directora de Relaciones Laborales	_____

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 29 de junio de 2021.	
_____ <b>Mtra. Miriam Zaragoza Monroy</b> Directora General de Recursos Humanos.	

**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Recibir de la Dirección General de Recursos humanos los bienes adquiridos (medallas, rosetas, vales de despensa físicos, vales de despensa electrónicos, documentación, etc) para su entrega al personal que labora en la dependencia por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica a la Dirección de Relaciones Laborales.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Condiciones Generales de Trabajo para la Secretaría de Economía
- Numeral 64, de la Sección IV Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado, del Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano, del Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera del artículo tercero del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización numeral 367).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Jefatura del Departamentos de Administración y Dictaminación de Horarios y/o Jefatura de Departamento de Incidencias de Personal, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Personal de Mensajería involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 3 de 7

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DRL:** Dirección de Relaciones Laborales.

## 7. DEFINICIONES

**Bienes:** Conjunto de bienes como medallas, rosetas, vales de despensa físicos, vales de despensa electrónicos etc. adquiridos por la Secretaría de Economía por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y solicitados por la Dirección de Relaciones Laborales, derivados de una adquisición, licitación y/o procedimiento administrativo previamente autorizado.

**Departamento responsable:** Jefatura de Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios y Jefatura de Departamento de Incidencias de Personal adscrito a la Dirección de Relaciones Labores designado mediante nota para que pueden entregar los bienes adquiridos.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Humanos

1. Recibe del proveedor externo los bienes solicitados por la Dirección de Relaciones Laborales, gira instrucciones para su recepción y revisión.

Nota: Los bienes serán recibidos en las instalaciones de la Secretaría de Economía donde radique la Dirección encargada de su entrega, o en el lugar que señale la o el titular de la DGRH para dicho fin.

### Dirección de Relaciones Laborales

2. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos instrucción para la revisión y tratamiento de los bienes recibidos.
3. Resguarda en el área destinada para tal fin y revisa que se encuentren completos y con las especificaciones solicitadas.

#### **Los datos no son correctos y no cumple con las especificaciones señaladas**

4. Informa la Dirección General de Recursos Humanos para su cambio y/o acciones necesarias para subsanar la deficiencia. Regresa actividad 1.

**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 4 de 7

### **Los datos son correctos y cumplen con las especificaciones señaladas**

5. Revisa minuciosamente los bienes adquiridos y firma un **“Acta de entrega recepción de bienes”** entre el proveedor del servicio y quien recibe los bienes por parte de la DGRH, en el que se manifieste la conformidad de la recepción.
6. Turna relación de bienes recibidos al Departamento o área designada para su revisión y proceso de entrega.

### **Departamento responsable**

7. Recibe y revisa en relación los bienes que serán entregados de conformidad con las disposiciones vigentes.

### **Para la entrega de los bienes, al personal acreedor o beneficiarios, se procederá de la siguiente forma:**

- A. Informa mediante correo a las diversas Coordinaciones Administrativas y/o sindicato de la disposición de bienes para que designe al personal responsable y esté presente para que por su conducto reciba en el formato “Entrega /recepción de bienes” los bienes que se entregarán al personal acreedor o beneficiario.
- B. Deberán firmar un “Acta de Entrega Recepción” entre la Dirección de Relaciones Laborales y los Coordinadores Administrativos, y/o sindicatos, los cuales deberán identificarse con su credencial institucional, datos que quedaran plasmados en el acta, y en la cual se deberá especificar de manera clara el bien que se está entregando, sus características y el número de bienes que se entrega.
- C. Las Coordinaciones Administrativas y/o el Sindicato, al momento de entregar el bien al personal acreedor o beneficiario, deberán recabar un “Acuse de recibo” por parte del personal trabajador que recibe el bien.

Dicho acuse deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- 1.- Nombre de trabajador acreedor o beneficiario
  - 2.- Firma autógrafa.
  - 3.- Fecha de recepción.
  - 4.- Numero de bienes que se está entregando.
  - 5.- Especificación clara y precisa del bien que se está entregando.
- D. Las Coordinaciones Administrativas y/o Sindicato que haya recibido bienes por parte de la DRL, y hayan entregado los mismos al personal trabajador acreedor o beneficiario, deberá remitir los acuses originales

**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 5 de 7

respectivos a la DRL en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del bien.

E. En caso de que alguna de las diversas condiciones administrativas y/o Sindicatos no puedan localizar a uno o varios trabajadores o beneficiarios por cualquiera de los medios autorizados para tal fin, y una vez transcurridos los 20 días antes señalados, dicha área administrativa deberá devolver a la Dirección de Relaciones Laborales el bien entregado previamente, anexando la justificación del porque no se pudo hacer entrega del objeto en cuestión al galardonado o beneficiado.

8. Recibe y revisa los siguientes documentos del acto de entrega:

1. Acta de Entrega Recepción.
2. Acuse de recibo por parte de la persona beneficiaria o acreedora.
3. Relación de bienes no entregados con la justificación correspondiente.

**No está correcta la información y no se entregó en tiempo**

9. Elabora nota u oficio, recaba firma de la persona titular de la DRL donde se solicitan los documentos o la información faltante y el plazo para su atención. Regresa actividad 7.

**Está correcta la información y se entregó en tiempo**

10. Se entregan los bienes y se archivan los documentos

**Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los reconocimientos como son: distinciones, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables. (TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera, Sección IV Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado, numeral 63.)
2. Los estímulos serán de tipo monetario (remuneración económica o beneficio que implique erogación de recursos económicos, tales como vales, acceso a programas de formación y aprendizaje especiales, becas, viajes, entre otros), y II. Los reconocimientos serán de tipo no monetario y se orientarán a la distinción pública respecto al esfuerzo de los servidores públicos por alcanzar resultados y ser productivos (reconocimiento

**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 6 de 7

público, diplomas, medallas, entre otros). (TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización Sección IV Estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado, numeral 367).

3. En caso de que el o los bienes no puedan ser entregados al personal acreedor, deberán ser devueltos a la DRL, para que sean resguardados hasta poder ser entregados al acreedor o beneficiarios.

**En Materia de Protección de Datos Personales.** - De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Humanos será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

**En Materia de Derechos Humanos.** -La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Humanos asegura el respeto a los derechos al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Formato "Entrega /recepción de bienes" correspondiente a las Coordinaciones Administrativas.	SN	DRL	DGRH
2. Acta de entrega recepción de bienes adquiridos (con el proveedor)	SN	DRL	DGRH
3. Acuse de entrega/recepción de bienes al personal de la Secretaría de Economía.	SN	DRL	DGRH



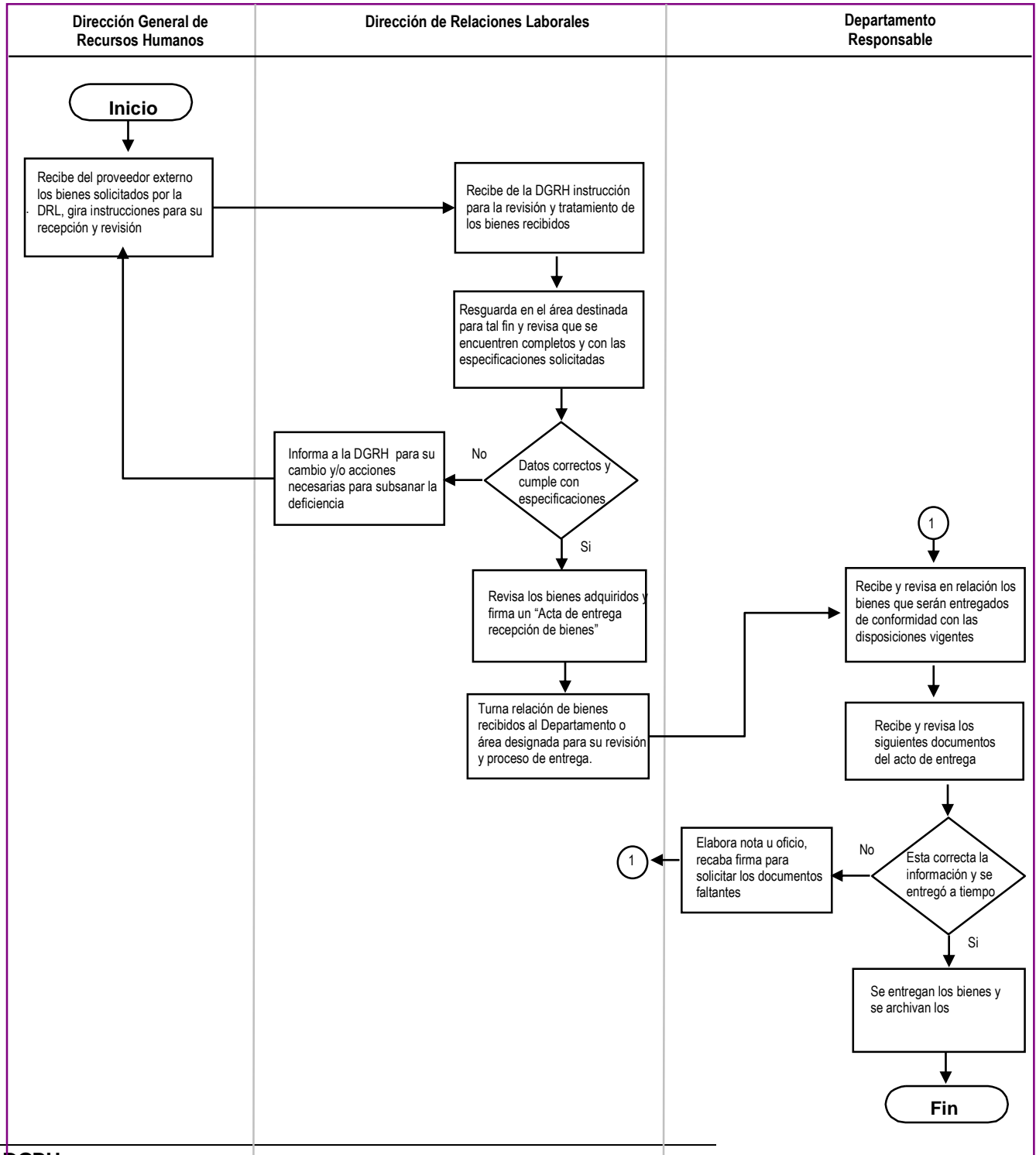


**Procedimiento:** Recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Humanos, como parte de los reconocimientos y estímulos al personal de la dependencia.

**Control:** SE-PR-O-710-11

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización			
<b>Proceso:</b> Ingreso			
<b>Subproceso:</b> No aplica			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-15		<b>Página:</b> 1 de 14	
<b>RFTS:</b> No aplica		<b>Revisión:</b> 3	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación		<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas de la SE			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Marlene Melo Hernández</b> Jefa de Departamento de Ingresos y Servicio Social	
Revisó	
Nombre	Firma
<b>Elvia Ruth Sánchez Guevara</b> Directora de Ingreso y Concursos del SPC	
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 30 septiembre de 2022.	
<hr/> <b>Mario Saucedo Romero</b> Director General de Recursos Humanos	



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Atender los requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, con la finalidad de suministrar los recursos humanos de apoyo a las actividades sustantivas que realiza cada Unidad.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a las áreas involucradas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC que atienden los requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Capítulo VII, en los Artículos 52, 53 y 55
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la CDMX.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC revisar este procedimiento y supervisar su ejecución.
- Del (la) Titular del Departamento de Ingresos y Servicio Social elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos

**CA:** Coordinación Administrativa

**EA:** Enlaces Administrativos

**DICSPC:** Dirección de Ingreso y Concursos del Servicio Profesional de Carrera

**DISS:** Departamento de Ingresos y Servicio Social



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 3 de 14

## 7. DEFINICIONES

**Prestador:** Estudiante que desea realizar su Servicio social y/o Prácticas Profesionales en las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Economía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Humanos

1. Envía Formato de “Requerimiento de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” en el mes de octubre a las Coordinaciones Administrativas y/o enlaces administrativos.
2. Solicita se realice la difusión y llenado por las áreas que soliciten apoyo de prestadores.

### Coordinación Administrativa y/ o Enlaces Administrativos

3. Llena formatos de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes y valida que el número de prestadores solicitados en los “Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” de las áreas solicitantes sea viable, a fin de garantizar que los prestadores cuenten con el espacio, equipo de cómputo y las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades.
4. Remite el formato vía oficio a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, firmado por el (la) Coordinador (a) Administrativo (a) y/o Enlace Administrativo.

### Dirección de Ingreso y Concursos del SPC/ Departamento de Ingresos y Servicio Social

5. Recibe vía oficio los formatos de Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo.
6. Turna los formatos con instrucciones al Departamento de Ingresos y Servicio Social para su atención.

### Departamento de Ingresos y Servicio Social

7. Verifica que la información contenida en los formatos de Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumpla con los requisitos establecidos para elaborar y registrar los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas de acuerdo a los perfiles solicitados y difundirlos ante instituciones de nivel superior y medio superior.
8. Elabora los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría, recaba visto bueno o aprobación de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC y los registra ante las instituciones educativas.

**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 4 de 14

9. Envía mediante correo electrónico a las Coordinaciones Administrativas y/o Enlaces Administrativos calendario de ingresos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para su conocimiento y seguimiento.

**Nota:** En caso de contar con suficiencia presupuestaria para el apoyo económico también envía a la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo el calendario de nómina

10. Integra carpeta de Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, turna a la Dirección de Ingresos y Concursos del SPC para su visto bueno.

### **Dirección de Ingresos y Concursos del SPC/ Departamento de Ingresos y Servicio Social**

11. Recibe al prestador y solicita registre sus datos en el formato "Solicitud de Registro de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Economía".
12. Solicita al prestador revise la carpeta de Requerimientos de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y elija las áreas de su interés de acuerdo a su perfil académico.
13. Notifica al prestador la fecha programada para su ingreso de acuerdo al calendario de ingreso, así como la fecha de entrega de la siguiente documentación:

#### **Para el caso de Servicio Social:**

- Carta de presentación y/o carta de créditos emitida por el plantel educativo dirigida a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC y/o Departamento de Ingresos y Servicio Social en la cual se acredite haber cubierto al menos el 70% de créditos a nivel Licenciatura y 50% a nivel técnico.
- Copia de Identificación Oficial credencial de elector y /o pasaporte. En caso de menores de edad credencial del plantel educativo.
- Copia de CURP
- 1 fotografía tamaño credencial a color o blanco y negro.

#### **Para el caso de Prácticas Profesionales:**

- Carta de presentación emitida por el plantel educativo dirigida a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC y/o Departamento de Ingresos y Servicio Social en la cual se establezca el número total de horas a realizar y/o periodo.
- Copia de Identificación Oficial credencial de elector y /o pasaporte. En caso de menores de edad credencial del plantel educativo.



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 5 de 14

- Copia de CURP
- 1 fotografía tamaño credencial a color o blanco y negro.

### **Prestador**

Entrega documentación en la fecha establecida en el calendario de ingreso de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

### **Departamento de Ingresos y Servicio Social**

14. Revisa que la documentación esté completa

#### **Documentación incompleta**

15. Indica al prestador la documentación faltante y la fecha que deberá presentar dicha documentación en base al Calendario de ingresos. Regresa actividad 11.

#### **Documentación completa**

16. Conformar expediente y proporcionar al prestador para su conocimiento y firma el formato de Carta Compromiso de la Secretaría de Economía donde se estipula los derechos y obligaciones que adquiere como prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
17. Elaborar y entregar "Carta de Presentación" e indicar al prestador la fecha en que deberá acudir a entrevista a la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo que corresponda.
18. Indicar al prestador la fecha en que deberá presentarse a recoger el oficio original de inicio.
19. Registrar en base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales los datos personales del prestador.

### **Coordinación Administrativa y/ o Enlace Administrativo**

20. Recibir del prestador el formato de "Carta de Presentación" y lo canalizar al área solicitante, donde se realizará la entrevista por parte del responsable del programa.
21. Recibir por correo electrónico del área solicitante notificación de aceptación o rechazo del prestador.

### **No es aceptado**

22. Notificar al prestador y solicitar se presente en el Departamento de Ingresos y Servicio Social con la finalidad de ser reubicado en algún otro requerimiento de su interés. Regresa actividad 12.

### **Es aceptado**

23. Notificar mediante oficio la aceptación a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC de acuerdo a las fechas establecidas en el



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 6 de 14

calendario de ingresos informando la fecha de inicio y término, número de horas a cubrir, horario, y actividades a realizar.

### **Departamento de Ingresos y Servicio Social**

24. Registra en base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la aceptación del prestador, así como el periodo establecido.
25. Elabora "oficio de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" dirigido a la institución educativa, proporciona original al prestador para su entrega y registro ante su institución educativa y conserva copia en su expediente.
26. Solicita mediante correo electrónico la elaboración de la credencial del prestador al área correspondiente de la DGRH, proporcionando sus datos personales.
27. Envía por mensajería a las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo la credencial de identificación a fin de que haga entrega al prestador para su acceso al inmueble que corresponda.
28. Solicita por correo electrónico a las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo, de acuerdo al calendario de nómina establecido, la relación de prestadores de servicio social que concluyen su servicio social y son acreedores al apoyo económico, así como la siguiente documentación:
  - Copia de estado de cuenta bancario no mayor a tres meses de antigüedad con clave bancaria estandarizada (CLABE)
  - Copia de RFC (expedida por el SAT)
  - Formatos de "Registro de Asistencia", que acrediten el cumplimiento de las 480 horas que consta el servicio social las cuales deberán estar firmado por el prestador y por el servidor público de mando medio o superior quien supervisa a los prestadores.

### **Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo**

29. Remite a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC previa validación y revisión los formatos de "Registros de Asistencia" que acrediten el cumplimiento de las 480 horas que consta el servicio social debidamente firmado por el supervisor que corresponda y copias de estados de cuenta bancario con la clave bancaria estandarizada (CLABE) y copia de RFC (expedida por el SAT) de los prestadores que concluyeron su servicio social y son acreedores del apoyo económico
30. Informa al prestador que se presente en las oficinas de la DGRH en un periodo no mayor a 10 días hábiles por su oficio de termino de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales



<b>Procedimiento:</b> Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-15	<b>Página:</b> 7 de 14

### **Dirección de Ingresos y Concursos del SPC/ Departamento de Ingresos y Servicio Social**

31. Elabora la Nómina de Retribución Económica de los prestadores de servicio social que concluyeron su servicio social y son acreedores al apoyo económico que corresponda y la remite mediante atenta nota a la Dirección de Administración de Remuneraciones para el procesamiento ante el área correspondiente.

#### **Coordinación Administrativa y/o enlace administrativo**

32. Recibe del jefe inmediato del prestador la evaluación conforme al formato "*Evaluación del Desempeño Jefe inmediato*".
33. Recibe del prestador la credencial.
34. Notifica vía oficio a la Dirección de Ingreso y Concurso del SPC/Departamento de Ingresos y Servicio Social la liberación por conclusión especificando período, horario y el número de horas que realizó el prestador del Servicio social y/o prácticas profesionales y anexa formatos "*Evaluación del Desempeño Jefe inmediato*" y *credencial*.

#### **Departamento de Ingresos y Servicio Social**

35. Recibe de la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo oficio y documentación y elabora "*oficio de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales*" dirigido a la institución educativa, mismo que firma el (la) titular del Departamento de Ingresos y Servicio Social.
36. Entrega oficio de liberación original al prestador y genera copia para integrarlo a su expediente.
37. Recibe acuse de recibido del prestador en "*oficio de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales*" dirigidas a la institución educativa para los trámites correspondientes.

Nota: En caso de ser prestador de Servicio Social beneficiado por apoyo económico recaba firma en listado de nómina que acredita haber recibido dicho pago.

38. Registra liberación correspondiente en la base de datos de servicio social y/o Prácticas Profesionales e integra al expediente la siguiente documentación generada de la conclusión del servicio social y/o práctica profesional, como se indica:
  - Oficio de Término expedido por la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo (original).
  - Oficio de Término expedido por el Departamento de Ingresos y Servicio Social





**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 8 de 14

- Formato “Evaluación del desempeño Jefe inmediato”
- Credencial del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

## Fin del procedimiento

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Ingreso y Concursos del SPC registra anualmente los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, ante Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
2. Los responsables de los programas deberán garantizar en conjunto con la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo que el prestador cuente con las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades (mobiliario y equipo de cómputo, mismo que deberá estar bajo el resguardo del responsable del programa).
3. Todo estudiante que requiera realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Secretaría a nivel central, deberá presentarse para iniciar los trámites correspondientes en la Dirección General de Recursos Humanos, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, piso 10, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, Ciudad de México.
4. La Dirección General de Recursos Humanos a nivel central será la única instancia oficial para realizar trámites, registros de programas y liberaciones de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. El ingreso de los prestadores para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría, será los días 01 y 16 de cada mes, siempre y cuando cumplan con la entrega de los requisitos documentales. En caso de días festivos se recorrerá al inmediato siguiente.
6. El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá ser realizado por los prestadores durante un mínimo de cuatro horas diarias de lunes a viernes, cubriendo un total de 480 horas, en un horario matutino de 09:00 a 13:00, 10:00 a 14:00 y vespertino de 14:00 a 18:00 hrs. En caso de requerir realizar un número mayor a cuatro horas deberá ser plasmado por parte de la institución de procedencia en la carta presentación.
7. El servicio social se cubrirá en un lapso no menor de 6 meses ni mayor de 2 años, tal como se establece en el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 9 de 14

8. El número de horas de prácticas profesionales se sujetará a los períodos y requisitos establecidos por las instituciones educativas, en caso de no cubrir éstos, se cancelará el trámite.
9. El prestador tendrá derecho a un máximo de cinco inasistencias en un mes, con autorización de su supervisor, en el entendido de que las horas no cubiertas deberán restituirse por el prestador para cubrir el total de horas establecidas.
10. En caso de que el prestador se ausente por más de cinco días hábiles continuos, sin notificarlo a su supervisor y/o la justificación de éste, **causará baja** y será notificado por la Coordinación Administrativa vía oficio a la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC
11. Para efecto de llevar el control de las horas de servicio social y/o prácticas profesionales que deban ser cubiertas conforme a los requerimientos de las instituciones educativas, los prestadores registrarán su asistencia en listas que para este efecto controlará el servidor público de mando medio o superior, responsable del área de la SE donde se preste dicha actividad, quien fungirá como el supervisor y enviará mensualmente a las coordinaciones administrativas. En aquellos edificios de la SE donde por las condiciones físicas sea posible, las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo controlarán dichas listas.
12. De acuerdo al Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones, se liberará el Servicio Social de los trabajadores de la Secretaría de Economía, toda vez que el interesado se encuentre laborando en la Secretaría y cuente con un año de antigüedad en su plaza únicamente aplicará a personal de estructura de mando, operativo de base y confianza. No aplica a personal eventual, honorarios y outsourcing.
13. La liberación del Servicio Social por Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones, no aplica al personal que se encuentre de comisión o licencia.
14. La Coordinación Administrativa y/o enlace administrativo es la única con facultad de solicitar mediante oficio la liberación del Servicio Social por Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones, informando la antigüedad del trabajador, puesto, nivel y funciones, anexando la documentación siguiente:
  - Constancia expedida por la institución educativa, especificando haber cubierto el 100% de créditos. (Original)
  - Último talón de pago expedido por la dependencia. (Copia)
  - Credencial de la Secretaría. (Copia)
  - Constancia de Servicios (Original)
  - Reporte de Actividades firmado por el jefe inmediato.



**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 10 de 14

15. Los estudiantes realizarán los trámites de servicio social y/o prácticas profesionales de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 horas, en el caso de oficinas centrales.
16. El apoyo económico únicamente se realizará durante los seis primeros meses aún y cuando el prestador de servicio social continúe prestando su servicio a solicitud de la institución educativa
17. Para que los prestadores de servicio social sean sujetos de recibir apoyo económico es indispensable la entrega de copia de RFC y Estado de cuenta con clave interbancaria con vigencia no mayor a tres meses por lo menos un mes antes de la fecha de conclusión
18. En el caso de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas será la Unidad de Prospectiva Planeación y Evaluación la única facultada en recibir, solicitar y enviar la documentación requerida para el apoyo económico.
19. La retribución económica se realizará a la conclusión del servicio social y se otorgará la misma siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para el ejercicio del que se trate.
20. La Dirección de Ingreso y Concursos del SPC/ Departamento de Ingresos y Servicio Social únicamente gestionará el pago de retribución económica para los prestadores de servicio social que se encuentran en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, por lo que no será directamente responsable de los prestadores ante las instituciones educativas a las que pertenezcan los mismos.
21. Para poder gestionar el pago de la retribución en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, será necesario que se remita: los formatos de Registro de Asistencia que avalen el total de 480 horas durante los seis meses, a la Dirección de Ingreso y Concursos SPC/ Departamento de Ingresos y Servicio Social debidamente firmado por el prestador y por el enlace administrativo o la persona que se encargue de supervisar las actividades del mismo, copia de carta de créditos, copia de estado de cuenta con clave bancaria estandarizada (CLABE) y copia de RFC.
22. El apoyo económico proporcionado a los prestadores de Servicio Social se realizará mediante transferencia electrónica, sin embargo, en casos fortuitos o de fuerza mayor se realizará mediante la expedición de cheque a nombre del prestador.



<b>Procedimiento:</b> Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-15	<b>Página:</b> 11 de 14

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 4C.23 “Servicio social y/o prácticas profesionales” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	Clave	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Expediente de Personal.	SC	Área de archivo	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025,
2. Requerimiento de Prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales.	SC	Dirección de Ingreso y Concursos del SPC	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025,
3. Solicitud de Registro de Prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales en la Secretaría de Economía.	SC		
4. Carta de presentación.	SC		
5. Carta Compromiso.	SC		
6. Oficio de aceptación del servicio social y/o prácticas profesionales expedido por la Coordinación Administrativa.	SC		
7. Oficio de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	SC		
8. Evaluación del desempeño jefe inmediato.	SC		
9. Oficio de término de Servicio social y/o prácticas profesionales de la CA.	SC		
10. Oficio de término de Servicio social y/o prácticas profesionales de la DGRH.	SC		



<b>Procedimiento:</b> Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-15	<b>Página:</b> 12 de 14

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

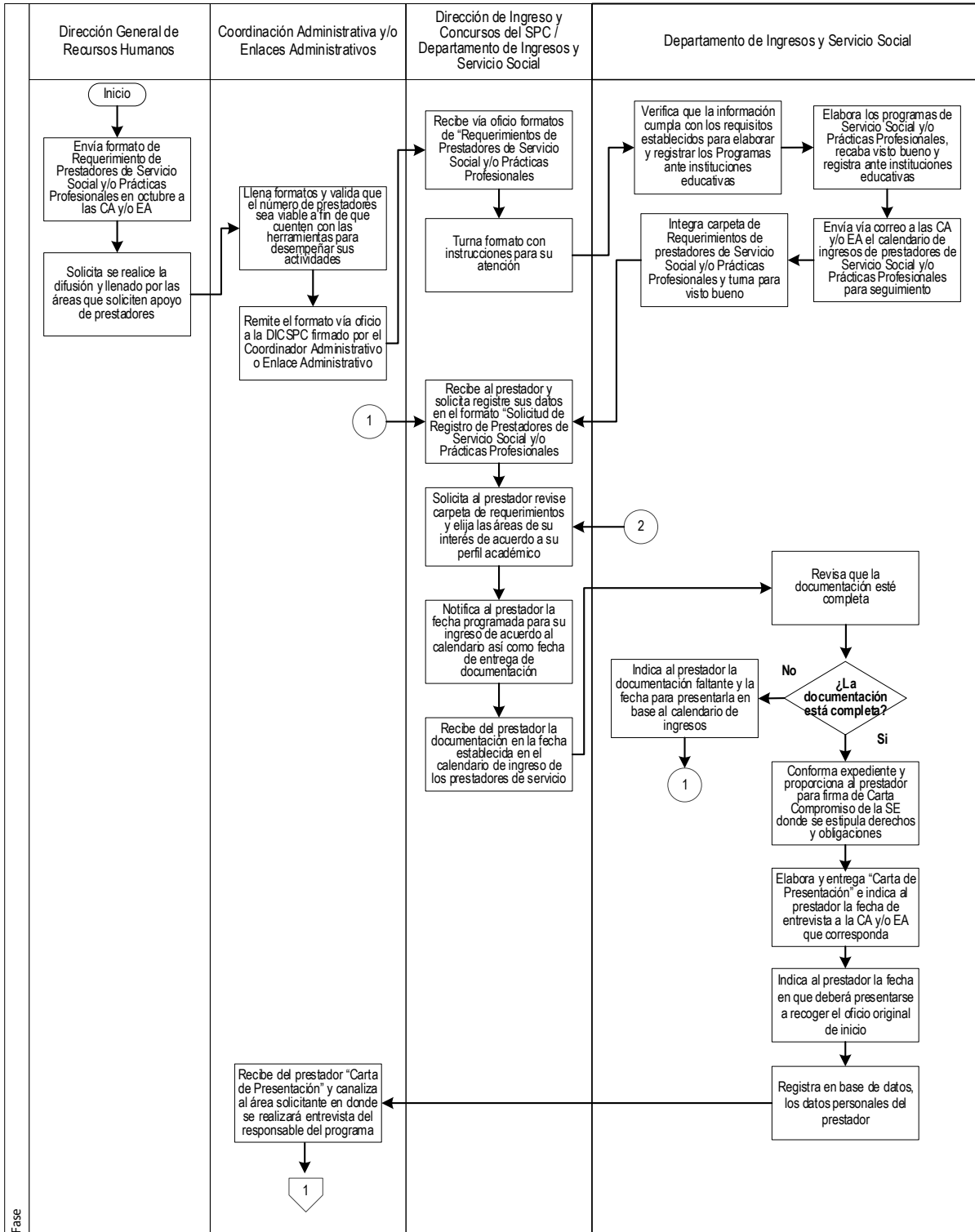
Los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 13 de 14

**II. DIAGRAMA DE FLUJO**

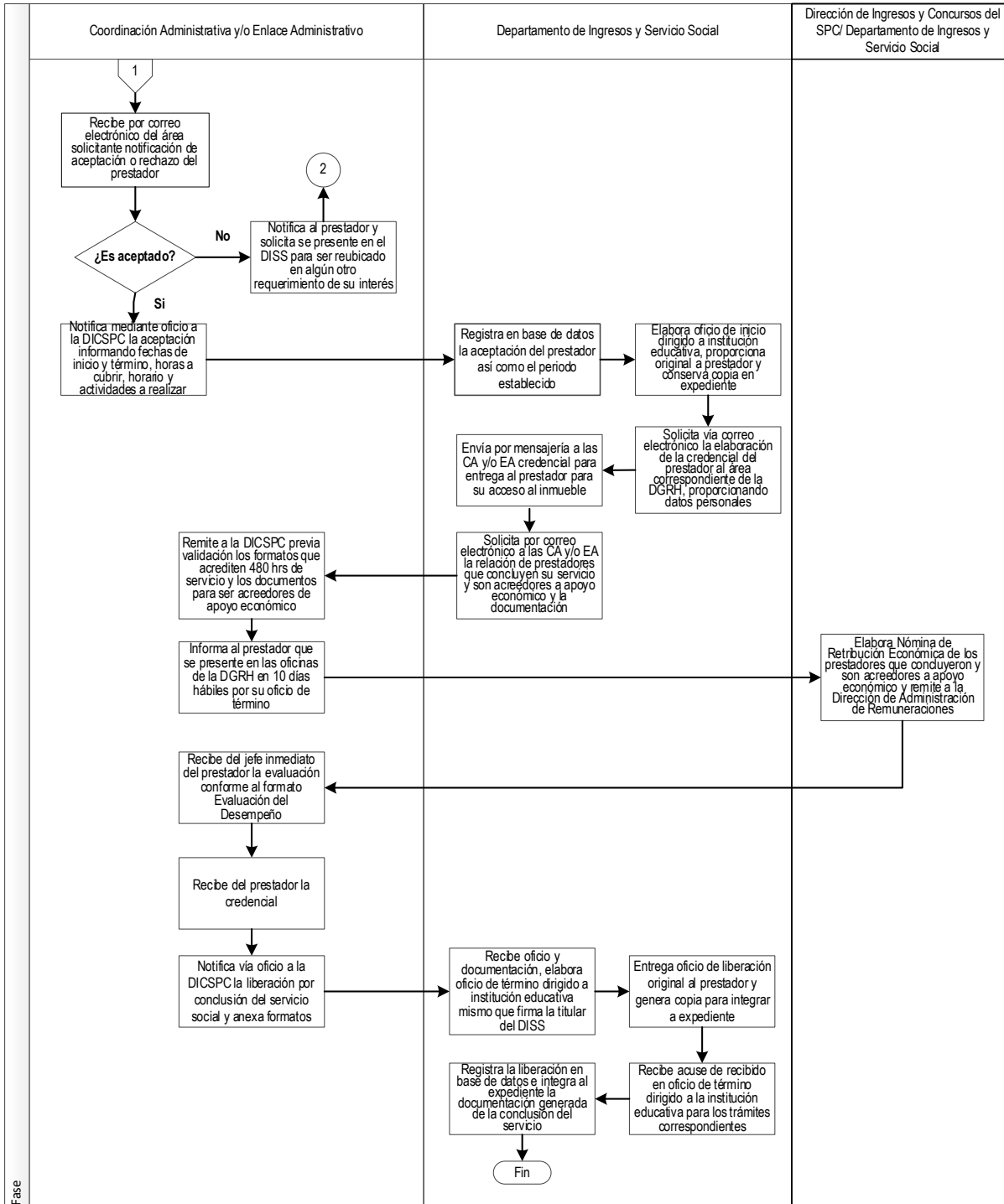




**Procedimiento:** Trámite de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-15

**Página:** 14 de 14



Fase



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Macroproceso: Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera.			
Proceso: Operación de Recursos Humanos			
Subproceso: Incidencias			
Procedimiento: Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales			
Área Responsable: Dirección de Relaciones Laborales			
Control: SE-PR-O-710-16			Página: 1 de 7
RFTS: No Aplica			Revisión:4
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personal de la Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Nora Gabriela Vázquez Cortés Jefa de Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>





**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Revisar las licencias médicas del personal que labora en la Secretaría de Economía incluyendo las constancias de cuidados maternos de conformidad con la normatividad dispuesta por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a fin de determinar los días de incapacidad a que tienen derecho.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Análisis de Prestaciones Riesgo de Trabajo.

## 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (artículo 111).
- Ley del ISSSTE, artículo 37.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Economía, (artículo 80).
- SE-RUTA-O-710-14 Registro de licencias médicas por enfermedades no profesionales emitidas por el ISSSTE (e-RUTAS).
- Reglamento de servicios médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Relaciones Laborales supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Del (la) Titular del Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRONIMOS

E-cap: Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 3 de 7

SE: Secretaría de Economía.

### 7. DEFINICIONES

**Cuidados maternos:** Permiso otorgado a las madres trabajadoras para ausentarse de su lugar de trabajo por enfermedad de un hijo el cual es emitido por el ISSSTE, instancia infantil o alguna institución del sector salud.

**Licencia médica:** Documento médico legal de carácter público, que expide el médico tratante a favor del personal en las unidades médicas del ISSSTE, en los que se certifica el estado de incapacidad por enfermedad, maternidad, o riesgo de trabajo por un tiempo determinado.

**Licencia médica por maternidad:** Aquella que se otorga a las madres trabajadoras, en etapa de gestación, por un período de noventa días naturales, de los cuales treinta serán concedidos antes de la fecha aproximada del parto para la protección de la madre y el producto, y los sesenta restantes se autorizarán posteriores al parto para cuidados maternos.

**Literalidad:** Cuando en la licencia médica exista discrepancia en lo que se establece con letra sobre los días otorgados y lo que dice en número. Se tomara lo establecido con letra.

**Riesgo de Trabajo:** Son los accidentes o enfermedades a los que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su trabajo.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Personal que labora en la SE

1. Entrega la licencia médica en original, copia al carbón o certificada a la Coordinación Administrativa, en caso de no poder realizar el trámite de manera directa se podrá apoyar en algún familiar o a través de la representación sindical en caso de que se trate de personal de base, en un plazo de **tres días hábiles** a partir de la fecha de otorgamiento de la licencia.

#### Coordinación Administrativa, Delegación o Subdelegación Federal

2. Recibe la licencia médica y la captura en el sistema E-cap.
3. Remite la licencia médica a partir del día siguiente de recepción de la misma, mediante oficio dirigido a la Dirección de Relaciones Laborales.

#### Dirección de Relaciones laborales

4. Recibe oficio con las licencias médicas de las Coordinaciones Administrativas y de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales a más tardar en los 7 días hábiles, registra en el Sistema de control de

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 4 de 7

Correspondencia y turna al Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo.

#### Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo

5. Recibe oficio con las licencias médicas para su revisión y análisis, de conformidad con la antigüedad del trabajador. (Anexo 1).
6. Determina los días de incapacidad a que tiene derecho el servidor público conforme a la información obtenida y a lo previsto en el artículo 111 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los registra en el formato de “*Dictamen de Licencia Médica*”, FO-DRL-01/01.
7. Revisa el formato FO-DRL-01/01 sobre los días de incapacidad a que tiene derecho el personal.

#### Si la licencia médica se encuentra en el período con goce de sueldo íntegro (100%)

8. Integra la licencia médica en el expediente del servidor público.

#### Fin del procedimiento

#### Si la licencia médica se encuentra en el período con goce de medio sueldo o sin sueldo.

9. Elabora oficio solicitando la aplicación de la licencia a medio sueldo o sin sueldo a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.
10. Notifica vía correo electrónico el oficio de descuento al personal que labora en la SE y a la Coordinación Administrativa para su conocimiento.
11. Integra expediente con la información establecida en las Políticas de Operación.

#### Fin de procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La licencia médica se acreditará con cualquiera de los siguientes 2 documentos:
  - Original o copia al carbón expedida por el ISSSTE, firmada y sellada.
  - Constancia médica original para el trámite de permiso por cuidados maternos expedida por el ISSSTE para unidades administrativas y delegaciones federales o estancias infantiles correspondientes (tratándose de trabajadores de base y operativos de confianza).
  - Las Constancias por cuidados maternos serán computadas en los términos del artículo 111 de la ley del ISSSTE.
- Cuando el servidor público labore en dos dependencias de la Administración Pública Federal deberá ingresar la licencia médica en cualquier dependencia y ésta deberá certificar la licencia médica o ingresar la copia al carbón en la otra dependencia.

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 5 de 7

- Cuando en la licencia médica exista discrepancia en lo que se establece con letra sobre los días otorgados y lo que dice en número, se utilizará el principio de Literalidad.
- La Dirección de Relaciones Laborales es quien está facultada para analizar la licencia médica a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 37 de la Ley del ISSSTE y 80 de las Condiciones Generales de Trabajo de conformidad con lo siguiente:
  - I. A los Trabajadores que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
  - II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
  - III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
  - IV. A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.
- En casos de riesgos de trabajo, ya sea por accidente o enfermedad, el procedimiento se ajustará a las siguientes disposiciones:
  - I. En cuanto a los riesgos relacionados como de trabajo, las licencias médicas inicial y subsecuente, se expedirán a título de "probable riesgo", hasta la calificación del mismo por el área competente, y
  - II. Al calificarse el riesgo reclamado como "sí de trabajo", la licencia médica se expedirá como accidente o enfermedad de trabajo, según corresponda.
- En los casos en que el servidor público acredite Riesgo de trabajo y el ISSSTE lo determina como "sí de Trabajo", el servidor público tramitará ante la Dirección de Relaciones Laborales el reintegro al cien por ciento de los pagos de sueldo, en caso de que se le hayan suspendido o pagado al 50%, presentando el dictamen de calificación de "sí de Trabajo", de acuerdo a los artículos 55 y 56 de la Ley del ISSSTE.
- Los expedientes se tienen bajo resguardo en la Dirección de Relaciones Laborales durante un año, transcurrido el año las licencias médicas originales se enviarán al expediente personal del trabajador.

En materia de igualdad de género y no discriminación

- El lenguaje empleado en este procedimiento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de trabajo de la Serie 4C.20 Relaciones Laborales del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Dictamen de Licencia Médica	FO-DRL-01/01	Dirección de Relaciones Laborales	Morelia # 14, tercer piso
2. Licencia médica	S/N		
3. Dictamen de Antigüedad (Anexo 1)			
4. Oficio de aplicación de descuento			



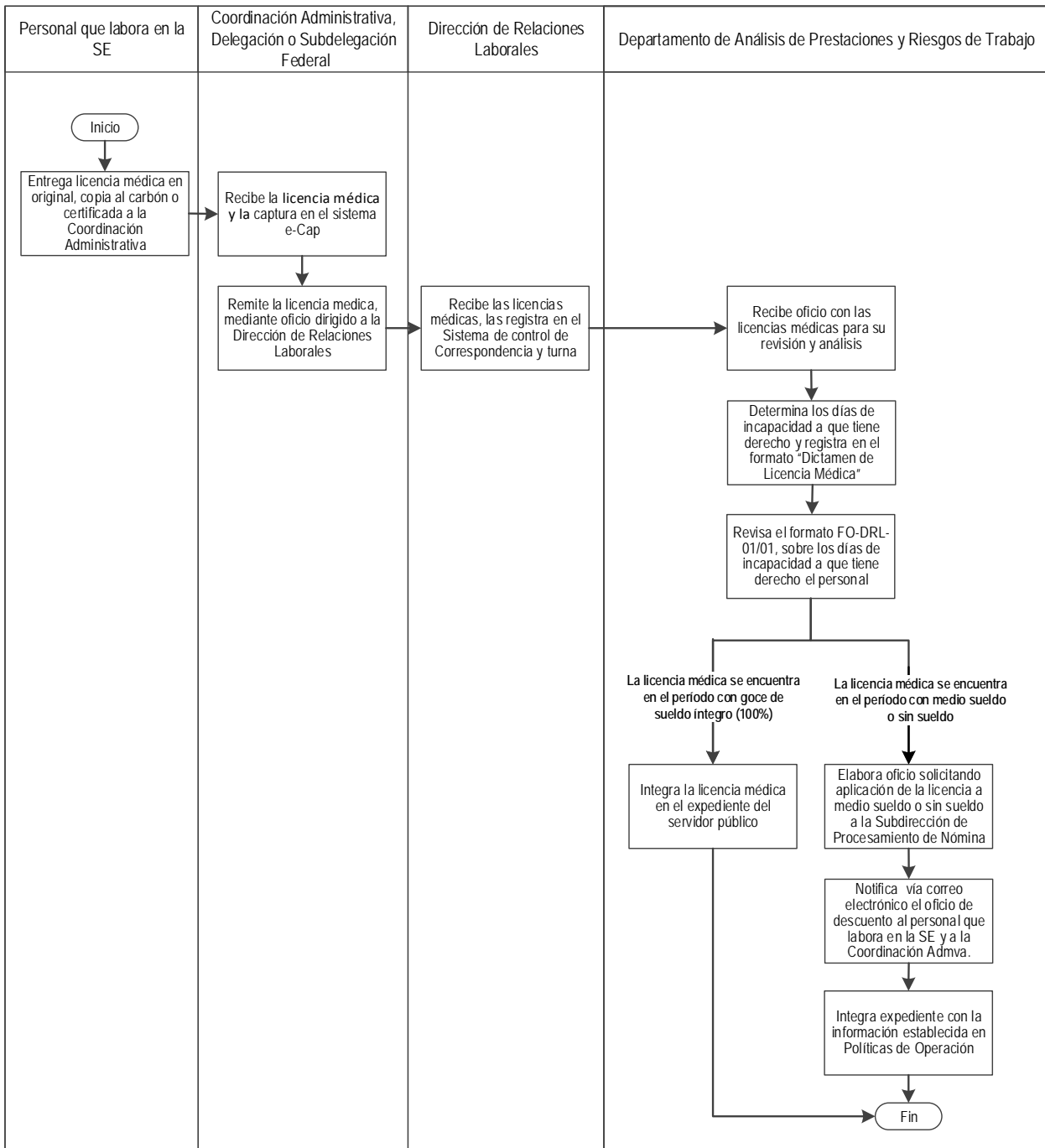
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de licencias médicas por enfermedades no profesionales

**Control:** SE-PR-O-710-16

**Página:** 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera.			
<b>Proceso:</b> Operación de Recursos Humanos			
<b>Subproceso:</b> Incidencias			
<b>Procedimiento:</b> Suspensión temporal de la relación laboral por resolución del Órgano Interno de Control			
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Relaciones Laborales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-17			<b>Página:</b> 1 de 5
<b>RFTS:</b> No Aplica			<b>Revisión:</b> 4
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b> Si	<b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Personal de la Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>Karen Elizabeth Sánchez Toro</b> Coordinadora de Análisis Laboral	

<b>Autorizó</b>
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



**Procedimiento:** Suspensión temporal de la relación laboral por resolución del Órgano Interno de Control

**Control:** SE-PR-O-710-17

**Página:** 2 de 5

## 2. OBJETIVO

Aplicar la suspensión temporal en el empleo al personal de la Secretaría de Economía, a fin de dar cumplimiento a la resolución administrativa que emita el Órgano Interno de Control.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales y a la Coordinación de Análisis Laboral.

## 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículo 10).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera (artículo 60).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Relaciones Laborales supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Coordinación de Análisis Laboral elaborar, revisar, actualizar y supervisar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

DGRH: La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía.

DRL: Dirección de Relaciones Laborales.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía

## 7. DEFINICIONES

**Coordinación Administrativa:** Área adscrita a las Subsecretarías o equivalentes o bien, a cada unidad administrativa adscrita directamente al Secretario con atribuciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos.





**Procedimiento:** Suspensión temporal de la relación laboral por resolución del Órgano Interno de Control

**Control:** SE-PR-O-710-17

**Página:** 3 de 5

**Resolución Administrativa:** Acto mediante el cual, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, de manera fundada y motivada determina la suspensión temporal del servidor público, derivado de un procedimiento administrativo.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Humanos

1. Recibe oficio del OIC con la resolución administrativa, indicando la suspensión temporal del servidor público sancionado y turna a la DRL para que solicite a la DAP la aplicación en nómina.

### Dirección de Relaciones Laborales

2. Elabora Atenta Nota para informar a la DAP de la suspensión temporal del servidor público, ordenada por el OIC para su aplicación en nómina y la envía.
3. Recibe respuesta de la DAP en la que comunica la suspensión en nómina del servidor público, así como la fecha de aplicación de la sanción.
4. Elabora oficio para solicitar al jefe inmediato del servidor público sancionado le notifique a este la medida disciplinaria y remita el original de la notificación a la DGRH **en tres días hábiles**.
5. Turna oficio a la DGRH, para su visto bueno, en su caso corrige, y obtiene firma.
6. Envía el oficio al jefe inmediato del servidor público sancionado, solicitando su colaboración para que notifique al trabajador la sanción ordenada por el OIC.
7. Recibe del jefe inmediato del servidor público sancionado el acuse en original de la notificación y elabora oficio para informar al titular del OIC el cumplimiento a lo solicitado.
8. Envía el oficio al titular del OIC, mediante el cual se le informa de la fecha de aplicación de la suspensión al servidor público y envía copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa.
9. Incorpora original de la notificación al expediente del servidor público y turna al Archivo de Personal de la DGRH.

### Fin de procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su Artículo 10. Señala “Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogos en las entidades federativas tendrán a su cargo, en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Suspensión temporal de la relación laboral por resolución del Órgano Interno de Control

**Control:** SE-PR-O-710-17

**Página:** 4 de 5

el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

## 10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de igualdad de género y no discriminación

El lenguaje empleado en este procedimiento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## 11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de la Serie 4C.20 Relaciones Laborales del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficio del OIC indicando la suspensión temporal del servidor público sancionado	S/N	Archivo de personal	Morelia 14 PB
2. Atenta Nota para informar a la DAP de la suspensión temporal ordenada por el OIC			
3. Respuesta de la DAP sobre la suspensión temporal			
4. Oficio para solicitar al jefe inmediato del servidor público sancionado le notifique a este la medida disciplinaria			
5. Oficio para informarle al Titular del OIC el cumplimiento de lo solicitado.			

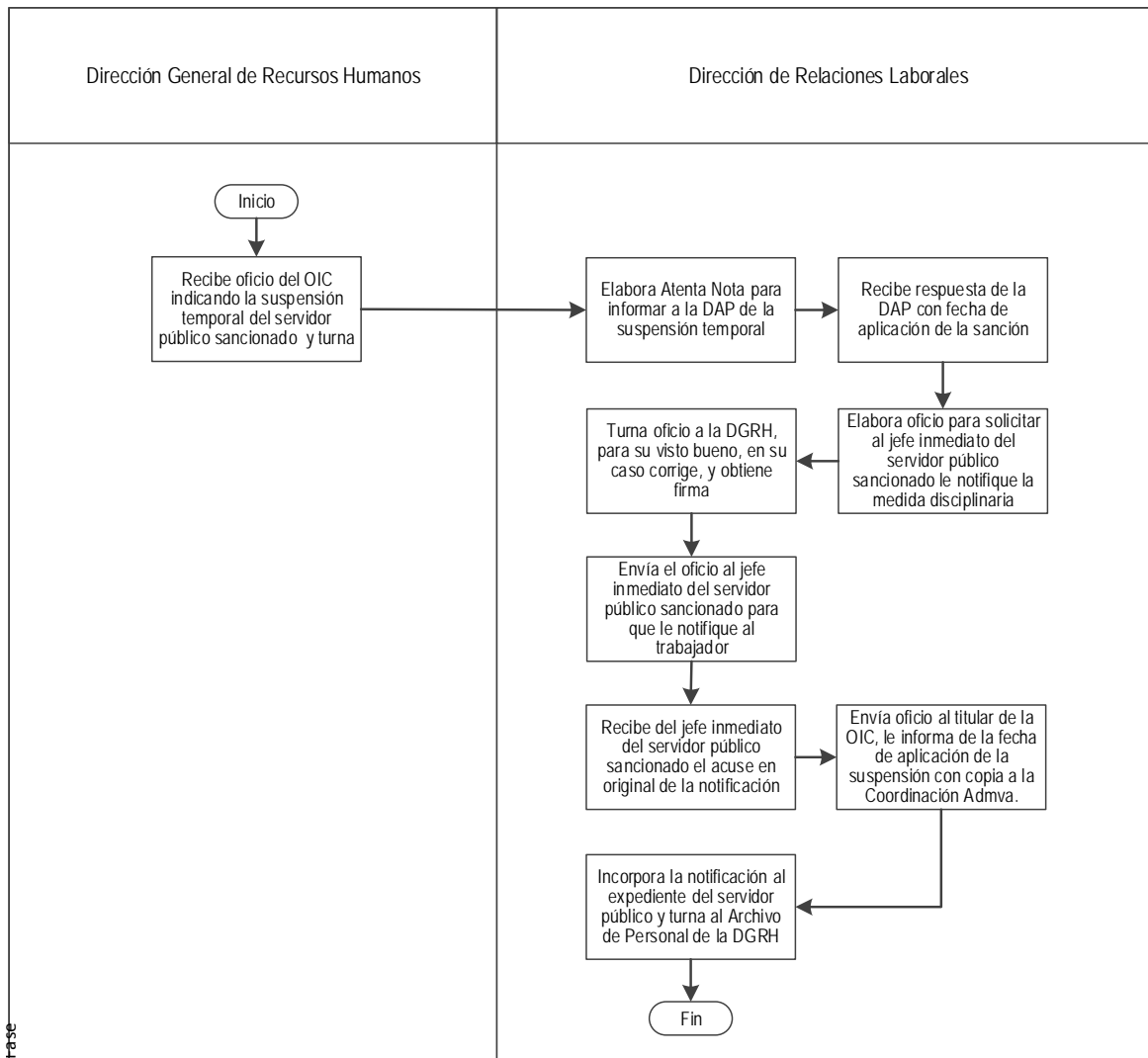


**Procedimiento:** Suspensión temporal de la relación laboral por resolución del Órgano Interno de Control

**Control:** SE-PR-O-710-17

**Página:** 5 de 5

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Macroproceso: Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera.			
Proceso: Operación de Recursos Humanos			
Subproceso: Incidencias			
Procedimiento: Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base			
Área Responsable: Dirección de Relaciones Laborales			
Control: SE-PR-O-710-18			Página: 1 de 7
RFTS: No Aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personal de la Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Nora Gabriela Vázquez Cortés Jefa de Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 2 de 7

### 2. OBJETIVO

Otorgar y dar seguimiento a las licencias con o sin goce de sueldo que solicite el personal operativo con plaza de base de la Secretaría de Economía para dar cumplimiento a la prestación estipulada en las Condiciones Generales de Trabajo.

### 3. AMBITO DE APLICACION

Aplica a la Dirección de Relaciones Laborales y el Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo.

### 4. FUNDAMENTO JURIDICO.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado artículo 43, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Condiciones Generales de Trabajo, vigentes en la Secretaría de Economía (artículos 78, 79 y 90).

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Relaciones Laborales supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Del (la) Titular del Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

### 6. ACRONIMOS

No aplica

### 7. DEFINICIONES

**Licencia:** Permiso que se otorga al personal de la Secretaría de Economía, para ausentarse por tiempo limitado del centro de trabajo al que está adscrito, previo al análisis de la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, garantizando con ello la certeza jurídica de dicho permiso.

**Licencia con goce de sueldo:** Permiso que en términos de los artículos 78 (nupcias) y 90 (titulación) de las Condiciones Generales de Trabajo, se han



**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 3 de 7

establecido como precedentes para autorizarse sin menoscabo del pago salarial.

**Licencia sin goce de sueldo:** Permiso que por las características de las solicitudes, son precedentes para autorizarse sin otorgar el pago salarial durante el período aprobado, sustentado en los términos del artículo 79 incisos A), B), C) y D), de las Condiciones Generales de Trabajo.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Relaciones Laborales

1. Recibe del personal de base o de la Coordinación Administrativa, la solicitud de licencia acompañada de la documentación que se determina en las políticas de operación según el caso.
2. Acusa de recibido, registra en el Sistema de Control de Gestión y lo remite a la Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo.

### Departamento de Análisis de Prestaciones y Riesgos de Trabajo

3. Recibe la solicitud, analiza el tipo de licencia solicitada, sin goce o con goce de sueldo y revisa la documentación soporte anexa.
4. Analiza la solicitud y determina su procedencia, aplicando lo establecido en la normatividad vigente.

### La solicitud no procede

5. Elabora oficio y notifica al solicitante las razones que dieron origen a la negativa de la licencia solicitada.

### Fin del procedimiento

### La solicitud procede

6. Elabora oficio de autorización de licencia, donde especifica el tipo de licencia que se está otorgando, la fecha de inicio y término de la misma.
7. Entrega el oficio recibe acuse de recibido, marca copia a la Coordinación Administrativa correspondiente y a la Dirección de Administración de Personal.
8. Archiva el acuse de recibo en el expediente de licencias sin goce o con goce de sueldo según sea el caso.

### Fin del procedimiento



**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 4 de 7

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se concederá a los trabajadores de base de la Secretaría de Economía, licencias con o sin goce de sueldo en los casos y términos siguientes:

a) **Licencia sin goce de sueldo por razones de carácter personal:**

Se otorgan al personal de base cuando suceda una circunstancia en que el interesado justifique la necesidad de separarse del Servicio. La autorización debe otorgarse conforme con las siguientes consideraciones:

- Hasta por treinta días al año, a quienes tengan de seis meses a un año de servicio.
- Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan de uno a dos años de servicio.
- Hasta por ciento veinte días al año, a quienes tengan de tres a cinco años de servicio.
- Hasta ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años de servicio.

2. El trabajador deberá presentar su solicitud de licencia con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que surtirá efectos la licencia.

3. Dicha solicitud deberá contener además de los datos de la licencia, los siguientes: número telefónico y correo personal.

4. La antigüedad será computada tomando exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría y se otorgarán los días 1° y 16 de cada mes.

5. El trabajador podrá solicitar prórroga hasta en tres ocasiones y en los mismos términos de la licencia original y deberá solicitarla por escrito cuando menos **quince días** antes del vencimiento de la licencia respectiva.

b) **Licencia sin goce de sueldo para ocupar una plaza de confianza en la Secretaría:**

- Son las que se otorga a los trabajadores de base para desempeñar un cargo de confianza dentro de la Secretaría, reservando su plaza de base hasta en tanto permanezca ocupando el puesto de confianza.

c) **Licencia sin goce de sueldo cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción:**

- Se otorgan a los trabajadores titulares de la plaza de base para el desempeño temporal de funciones en alguna dependencia perteneciente al Sector Público Federal siempre y cuando medie solicitud oficial en la que se justifique la necesidad de los servicios

**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 5 de 7

públicos de que se trate y exprese los servicios que motivan la comisión.

d) **Licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular:**

- Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad, por lo que se reservará su plaza de base.

6. El derecho al disfrute de la licencia se genera por una sola vez en un año calendario y se podrá solicitar para gozarlas continua o discontinuamente.

e) **Licencia con goce de sueldo por nupcias:**

Se otorgará por una sola vez a los trabajadores que contraigan nupcias de acuerdo a lo siguiente:

- Se deberá solicitar con una anticipación de diez días hábiles, y el trabajador entregará copia certificada del acta de matrimonio.
- La licencia se otorgará por quince días hábiles a los trabajadores que tengan una antigüedad mínima de un año.

f) **Licencia con goce de sueldo por Titulación:**

La Secretaría concederá a los Trabajadores, por una sola vez, cuarenta y cinco días naturales de licencia con goce de sueldo previos a la elaboración de su tesis y presentación de examen profesional correspondiente y quince días posteriores a la sustentación del examen para realizar los trámites de registro y obtención de la cédula profesional, debiendo presentar el trabajador a la Dirección General de Recursos Humanos la documentación respectiva y presentar lo siguiente:

- Notificación de examen profesional emitida por la Universidad que corresponda.

Nota: La respuesta que se emita a una solicitud de licencia de cualquier tipo, deberá recogerse por el solicitante en un término no mayor de **5 días hábiles**, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes.

**En materia de igualdad de género y no discriminación**

El lenguaje empleado en este procedimiento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de la Serie 4C.20 “Relaciones Laborales” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

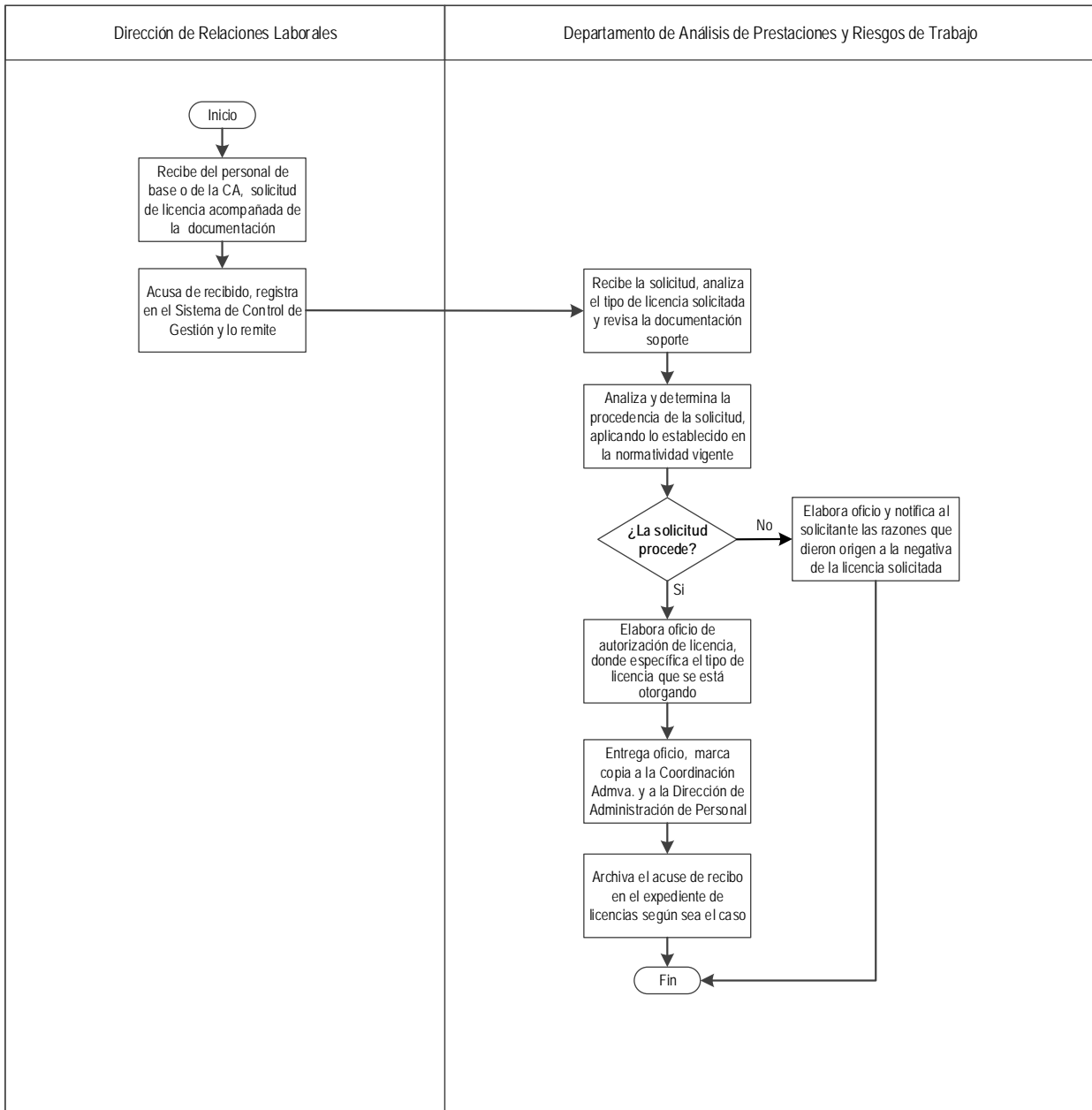
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Solicitud de licencia	S/N	Dirección de Relaciones Laborales	Morelia # 14, Planta Baja
2. Oficio de negativa			
3. Oficio de autorización			

**Procedimiento:** Otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal operativo de base

**Control:** SE-PR-O-710-18

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera			
<b>Proceso:</b> Evaluación de desempeño			
<b>Subproceso:</b> Procedimiento de Evaluación			
<b>Procedimiento</b> Aplicación de Prestaciones Económicas			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-19			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> No Aplica			<b>Revisión:</b> 3
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Personal de la Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>María de Lourdes Romero Alarcón</b> Jefa de Departamento de Incidencias de Personal	
<b>Daniela Rodríguez Castañeda</b> Jefa del Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios	

<b>Revisó</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
María Mayela García Ortega Dirección de Relaciones Laborales	

<b>Autorizó</b>
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
_____ <b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 2 de 10

### 2. OBJETIVO

Analizar las solicitudes de pago de premios, estímulos y recompensas con base en las leyes, normas o reglamentos aplicables para gestionar el pago correspondiente al personal operativo acreedor a los diversos beneficios.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Relaciones Laborales, al Departamento de Incidencias de Personal y al Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Última Reforma DOF 17 de diciembre de 2015.
  - Artículos 82 y 84.
- Normatividad para la Designación del Empleado del Mes y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última Reforma DOF 06 de abril de 2017.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Última reforma 8 de enero 2012.  
Artículos 77, 78, 118, 124, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 137, 139.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas para los Trabajadores y/o hijos. Última reforma 02 de enero de 1995.
- Norma Interna que regula el otorgamiento del pago trimestral de asistencia diaria y puntual a sus labores al personal operativo de base de la Secretaría de Economía vigente.
- eRutas en los Numerales 16 al 22.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 3 de 10

- Titular de la Dirección de Relaciones Laborales, revisar y supervisar este procedimiento, asegurando su aplicación.
- Titular del Departamento de Incidencias de Personal y titular del Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

**CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.

## 7. DEFINICIONES

**Alfas de pago:** Relación del personal acreedor al pago, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

**Listado previo:** Información del Personal acreedor a la prestación solicitada.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Relaciones Laborales

1. Recibe mediante oficio o nota de las Coordinaciones Administrativas, Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales, o Sindicato, los formatos y solicitudes de aplicación de prestaciones económicas.

### Departamento de Administración de Incidencias/Departamento de Administración y Dictaminación de Horarios

2. Revisan que los documentos y candidatos a la prestación cumplan con los requisitos señalados en las Políticas de Operación de este procedimiento.

#### *No cumple con los requisitos.*

3. Informa a las Coordinaciones Administrativas, Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales, por medio de oficio o correo electrónico la no aceptación de la solicitud de pago y los motivos de esta resolución. Una vez subsanada o atendida la solicitud reinicia procedimiento.

#### *Cumple con los requisitos.*

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 4 de 10

4. Realiza un listado previo del personal acreedor a la prestación solicitada.
5. Elabora nota de solicitud de liberación de pago del personal acreedor a los premios o estímulos correspondientes, así como de pagos extraordinarios.
6. Envía a la Dirección de Administración de Personal, las listas del personal acreedor al pago de las diferentes prestaciones económicas.
7. Recibe mediante nota de la Subdirección de Control de Movimientos de Personal alfas de pago de las diversas prestaciones para conocimiento; archiva oficios, formatos, solicitudes y listados del personal acreedor a las diferentes prestaciones económicas.

#### Fin del Procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 1. Requisitos:

- **Día de Reyes (artículo 127 de las CGT):** Formato Único del personal acreedor con las firmas autógrafas de la Coordinación Administrativa y del Delegado Sindical, ser personal operativo de Base y tener una antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría, estar vigente en nómina a la fecha de pago. En caso de nuevo ingreso deberá entregar copia y original para cotejo del Acta de Nacimiento del hijo para comprobar la filiación.
- **Día del Trabajador de la Secretaría de Economía (artículo 124 de las CGT):** ser personal operativo de Base y estar vigente en nómina a la fecha de pago.
- **Antigüedad en la Secretaría de Economía (artículo 124 de las CGT):** formato “Solicitud de Estímulo Económico por Antigüedad en la Secretaria de Economía” con la antigüedad requerida a partir de 10, 15, 20, 25, 30, 35 o 40 años a la fecha de pago. Se considera únicamente la antigüedad en esta Secretaría a personal de base.
- **Días Económicos (artículo 77 de las CGT):** Formato Único del personal acreedor con las firmas de la Coordinación Administrativa y Delegado Sindical, ser personal operativo de base, tener antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría y estar vigente en nómina al 31 de diciembre.
- **Empleado del Mes (Normatividad para la designación del Empleado del Mes de esta Secretaría):** Formato Único, cédulas de evaluación mensual del desempeño individual con el visto bueno de la Coordinación Administrativa y Delegado Sindical, ser personal operativo de Base y Confianza hasta nivel 11, tener una antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría.

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 5 de 10

- **Beca estudiantil para Trabajadores (artículo 130 de las CGT, Reglamento para el Otorgamiento de Becas vigente 1999):** Formato Único del personal acreedor a participar, Formato Solicitud de Beca, ser personal operativo de Base, tener antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría, , entregar boleta de calificaciones original del ciclo escolar inmediato anterior o en su caso del último trimestre, cuatrimestre o semestre con un promedio mínimo de 80 puntos o su equivalente sin materias reprobatorias, con reconocimiento oficial, entregar constancia original de estar inscrito en Bachillerato o Profesional a la fecha de la solicitud de Beca
- **Beca para los hijos de los Trabajadores (artículo 131 de las CGT, Reglamento para el Otorgamiento de Becas vigente 1999):** Formato Único del personal acreedor a participar, Formato Solicitud de Beca, ser personal operativo de Base, tener antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría, entregar boleta de calificaciones original del ciclo escolar inmediato anterior o en su caso del último trimestre, cuatrimestre o semestre con un promedio mínimo de 80 puntos o su equivalente sin materias reprobatorias, con reconocimiento oficial, entregar constancia original de estar inscrito en el siguiente ciclo escolar dependiendo del nivel de que se trate (primaria, secundaria, bachillerato o profesional).
- **Día de las Madres (artículo 125 de las CGT):** Formato Único del personal acreedor con las firmas de la Coordinación Administrativa y Delegado Sindical para actualizar el padrón de madres, ser personal operativo de base, tener antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría y estar vigente en nómina a la fecha de pago. En caso de ser de nuevo ingreso deberá traer el acta de nacimiento original de la hija o el hijo para comprobar la maternidad.
- **Antigüedad Gobierno Federal, Ley Federal de Premios Estímulos y Recompensas (artículos 82 y 84):** formato "Solicitud de Estímulo Económico por Antigüedad en el Gobierno Federal", cumplir con la antigüedad requerida a partir de 25, 30 o 40 años (se contabilizan los años trabajados en otras dependencias de gobierno con la hoja única de servicio).
- **Notas Buenas y/o de Mérito (artículo 139 de las CGT):** Formato Único del personal acreedor con las firmas de la Coordinación Administrativa y Delegado Sindical, ser personal operativo de base, tener una antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría y estar vigente en nómina a la fecha de pago.
- **Nupcias (artículo 78 de las CGT):** Solicitud por escrito por el trabajador, Sindicato o Coordinación Administrativa, con el acta de matrimonio copia cotejada por el Sindicato o la Coordinación Administrativa, ser personal operativo de base vigente en nómina, con antigüedad mínima de 1 año.

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 6 de 10

- **Guardería (artículo 126 de las CGT):** Solicitud por escrito por el trabajador, Sindicato o Coordinación Administrativa, copia de la constancia expedida por el ISSSTE con la que compruebe que hija o hijo sigue en lista de espera, presentando resellos mensuales, copia cotejada por el Sindicato o la Coordinación Administrativa del acta de nacimiento del menor, ser personal operativo de base vigente en nómina. El pago es por un solo descendiente cuya edad no sea menor de 45 días ni mayor de 6 años o que estando inscrito en dicha estancia cumpla los 6 años de edad antes de la terminación del ciclo escolar.
- **Anteojos (artículo 137 de las CGT):** Solicitud por escrito por el trabajador, Sindicato o Coordinación Administrativa, con documentación original del Dictamen Médico sellado y expedido por el ISSSTE, factura de la óptica, ser personal operativo de base vigente en nómina. Se pagará una vez al año hasta un máximo de \$ 1,000 pesos.
- **Licencia de manejo (artículo 118 fracción XXXIV de las CGT):** Solicitud por escrito por el trabajador, Sindicato o Coordinación Administrativa, oficio expedido por la Coordinación Administrativa o Jefe Inmediato en el que informa que opera vehículos de la dependencia, comprobante original de pago de licencia, copia de la licencia y ser personal operativo de base vigente en nómina.
- **Tesis (artículo 128 de las CGT):** Solicitud por escrito por el trabajador, Sindicato o Coordinación Administrativa, Factura original de la imprenta, cuando se trate de titulación por otro medio que establezca la Institución donde cursan sus estudios, entrega de documentación que compruebe que el título se encuentra en trámite o que acrediten la realización y culminación del procedimiento de titulación y ser personal operativo de base vigente en nómina.

## 2. Consideraciones Generales:

Los formatos podrán ser consultados en la intranet de la Secretaría en eRutas.

Los periodos para la recepción de formatos y solicitudes en la Dirección de Relaciones Laborales por parte de las Coordinaciones Administrativas, Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales, Sindicato y áreas internas serán de conformidad con el calendario de prestaciones emitido por la Dirección de Relaciones laborales en el mes de enero y en los siguientes periodos:

- Anuales: (Reyes, Día de las Madres, Días Económicos, Antigüedad en la Secretaría, Día Trabajador Economía, Antigüedad en el Gobierno Federal, Beca Estudiantil y Becas para los Hijos del personal operativo de base, Anteojos, Licencia de Manejo).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 7 de 10

- Semestral: (Notas Buenas y de Mérito, primer y segundo semestre del año).
- Mensual: (Empleado del Mes y Guardería)

### 3. Tiempo de Respuesta:

- Segunda quincena de cada mes y/o conforme al calendario anual de prestaciones.

### 4. Horario de Recepción:

- Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, después de las 18:00 hrs. se recibe con fecha del día hábil siguiente.

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 8 de 10

## DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 4C.11 “Estímulos y Recompensas” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitudes de pago de prestaciones de las Coordinaciones Administrativas, Trabajadores y Sindicato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nupcias</li> <li>• Guardería</li> <li>• Anteojos</li> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Tesis</li> </ul>	S/N	Dirección de Relaciones Laborales	Morelia 14 PB
2. Formato de Día de Reyes.	Formato Único		
3. Formato “Solicitud de estímulo económico por antigüedad en la Secretaría de Economía”.	S/N		
4. Formato de Días Económicos.	Formato único		
5. Formato de Empleado del Mes.			
6. Formato “Solicitud de beca económica que otorga la Secretaría de Economía” (para personal operativo de base).	S/N		
7. Formato “Solicitud de beca económica que otorga la Secretaría de Economía” (para los hijos del personal operativo de base).			
8. Formato de Día de las Madres.	Formato Único		
9. Formato “Solicitud de estímulo por antigüedad en el Gobierno Federal”.	S/N		
10. Formato de Notas Buenas y/o de Mérito.	Formato Único		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 9 de 10

## 10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Oficio y Nota de solicitud de prestaciones.	S/N	Dirección de Relaciones Laborales	Morelia 14 PB
2. Oficio para notificar la no aceptación de formatos.			
3. Oficio o Nota para solicitar a la Dirección de Administración de Personal el pago de prestaciones a los trabajadores beneficiados, así como el listado de los mismos.			



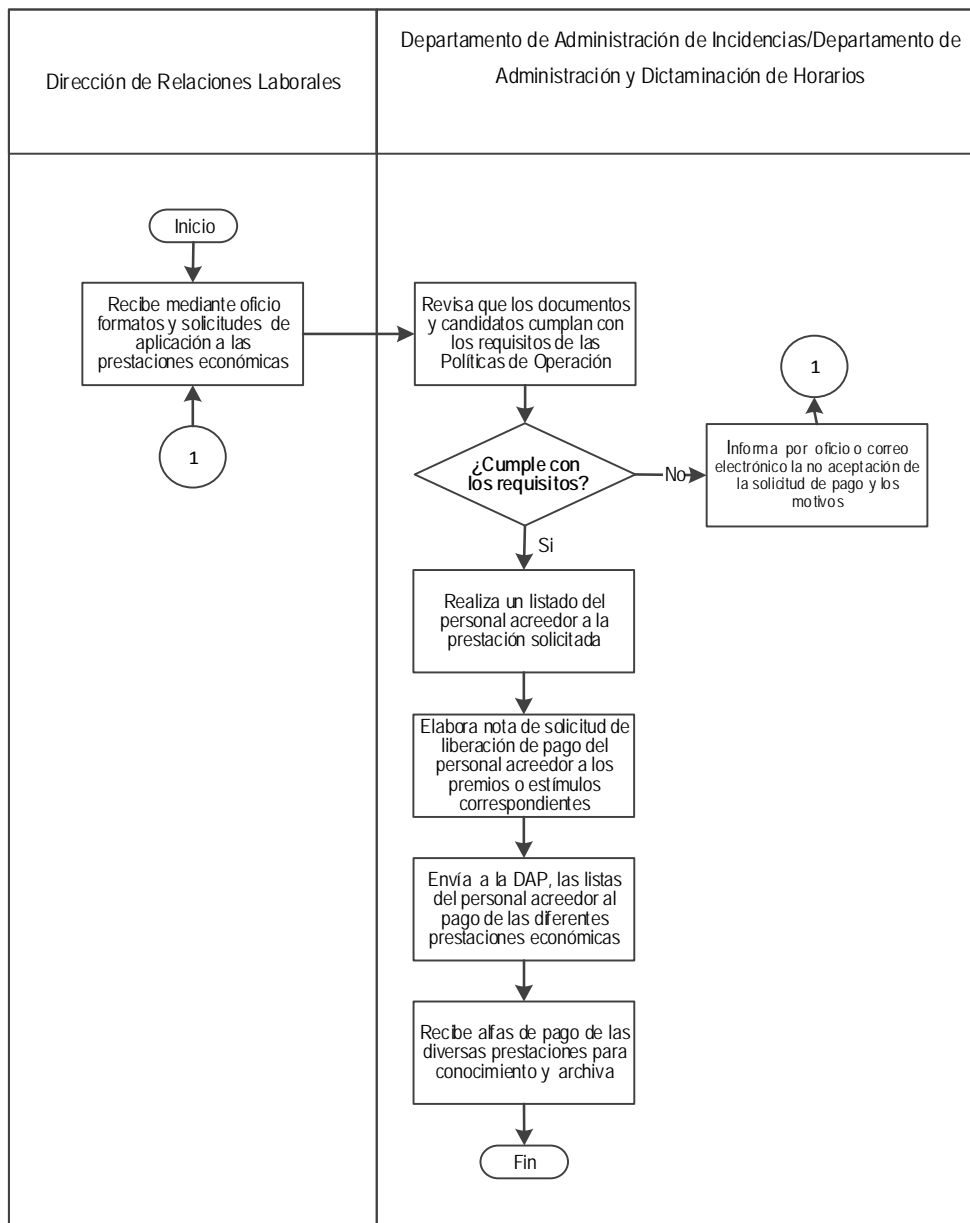
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Aplicación de Prestaciones Económicas

**Control:** SE-PR-O-710-19

**Página:** 10 de 10

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera	
<b>Proceso:</b> Evaluación de desempeño	
<b>Subproceso:</b> Procedimiento de Evaluación	
<b>Procedimiento:</b> Separación de las y los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-20	<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Teresa Albornoz Ochoa</b> Directora de Desarrollo del Capital Humano	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Lilia Ríos Sánchez</b> Directora General Adjunta de Recursos Humanos	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Realizar la separación de las Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares de la Secretaría de Economía que obtengan calificación deficiente en su evaluación del desempeño, conforme a las disposiciones señaladas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 60, fracción VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Artículo 33, 67 fracción IV, 73, 74, 83 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Numeral 56.6., fracción V, inciso d) Procedimiento de Evaluación del Desempeño, 206, 365, fracción IV, 366, 371, 372 y 373 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Anexo II del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Numeral 6.5 Evaluación del Desempeño, Actividad 18.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento una vez que haya sido aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y difundirlo.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos revisar este procedimiento y asegurar su efectiva aplicación y cumplimiento.
- Titular de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano elaborar y actualizar el presente procedimiento, así como aplicarlo como se indica en el mismo.



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 3 de 9

- Titular de la Dirección de Relaciones Laborales, participar en la actualización del presente procedimiento y aplicarlo como se indica en el mismo.

## 6. ACRÓNIMOS

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.

**CA's:** Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.

**OM:** Oficial Mayor.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**SPC:** Persona -Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual del Primer Nivel de Ingreso de conformidad con los artículos 5, Fracción I, inciso a) y 33 del RLSPC.

## 7. DEFINICIONES

**Cédula:** Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual, el resultado se considerará como:

- Excelente, cuando en conjunto sean mayores a una calificación de 90 puntos, de un total de 100 posibles;
- Satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 70 puntos y menores de 90, de un total de 100 posibles;
- No Satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 60 puntos y menores de 70, de un total de 100 posibles, y
- Deficiente, cuando en conjunto sean menores de 60 puntos, de un total de 100 posibles.

**Comité Técnico de Profesionalización.-** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema de cada dependencia.

**Separación.** Es el acto o procedimiento mediante el cual se deja sin efectos el nombramiento de la SPC, sin responsabilidad para la dependencia.

**Subsistema de Separación.** Se encarga de atender los plazos y supuestos mediante los cuales la SPC deja de formar parte del Sistema o se suspende temporalmente sus derechos.



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Humanos

1. Notifica a las unidades administrativas de la Secretaría la obligación y el periodo en que deberán aplicar la evaluación del desempeño cada SPC.

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

2. Coordina las acciones con las unidades y CA's para la aplicación de la evaluación del desempeño de cada SPC.

### Subdirección de Desarrollo Organizacional

3. Recibe de las CA's las Cédulas con firma original que especifican la calificación final de la evaluación del desempeño individual de la SPC.

### Departamento de Evaluación del Desempeño

4. Identifica la Cédula con calificación deficiente e integra al expediente de las SPC y la separa del resto de las evaluaciones.
5. Elabora oficio de notificación a la SPC que obtuvo calificación deficiente en su evaluación del desempeño a fin de notificarle el resultado.
6. Elabora oficio de solicitud del incumplimiento de metas de la SPC dirigido a la o el Superior Jerárquico.

### Subdirección de Desarrollo Organizacional

7. Revisa los oficios y expedientes, solicita los ajustes en caso de ser necesario y obtiene las rúbricas y la firma de la DGRH.
8. Envía mediante mensajería los oficios de notificación a las SPC y de solicitud a la o el superior jerárquico. Obtiene el acuse correspondiente.
9. Integra copia del acuse al expediente de las SPC.

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

10. Envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales el expediente original de la SPC.

### Dirección de Relaciones Laborales

11. Remite mediante oficio a la Oficina del Abogado General el expediente con la documentación soporte a efecto de solicitar la opinión técnica e iniciar el procedimiento de separación de la SPC. Asimismo, se solicitan los lineamientos para llevar a cabo la notificación que se menciona en la actividad 8 de este procedimiento,





**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 5 de 9

en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que señale la Oficina del Abogado General y enviarla al CTP.

12. Recibe de la Oficina del Abogado General la validación de los expedientes.
13. Envía al titular de la DGRH en su carácter de Secretario Técnico del CTP, el expediente de la SPC con calificación deficiente para dictamen del CTP.

#### **Comité Técnico de Profesionalización**

14. Dictamina sobre la procedencia de separación de la SPC con calificación deficiente.

#### **Dirección General de Recursos Humanos (Secretario Técnico del CTP)**

15. Elabora el acta con el dictamen del CTP y obtiene las firmas correspondientes.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

16. Informa al Secretario del Ramo mediante oficio, el acta con el dictamen del CTP anexando el expediente de la SPC con calificación deficiente a fin de que determine la procedencia de la separación de la SPC.

Nota: La determinación de la separación podrá ser realizada por personal del servicio público en el que el Secretario de Economía delegue la facultad.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

17. Recibe del Oficial Mayor la determinación del C. Secretario de Economía sobre la separación de la SPC e instruye a la DGRH proceda a la baja.
18. Emite las instrucciones correspondientes a efecto de que la SPC sea dada de baja conforme a las disposiciones aplicables.

#### **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

19. Supervisa los trámites administrativos necesarios a fin de formalizar la baja de la SPC.

#### **Dirección de Relaciones Laborales**

20. Elabora oficio para firma de la DGRH, a fin de notificar a la SPC y a su superior jerárquico la determinación que el nombramiento de la SPC dejará de surtir efectos a la fecha que se indique sin responsabilidad para la dependencia, por haber obtenido un resultado de su evaluación del desempeño deficiente.
21. Obtiene las firmas y rúbricas en el oficio y lo envía a la SPC.
22. Remite el expediente a la Dirección de Desarrollo del Capital Humano a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental o en su defecto al expediente personal de



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 6 de 9

la SPC que obra en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.

23. Ingresar la separación de la SPC en el Subsistema de Separación RHnet dentro de los 10 días siguientes a la determinación emitida por el C. Secretario de Economía.

### Fin del procedimiento

## 9. POLITICAS DE OPERACIÓN

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Humanos, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 7 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo resguardados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE (CADIDO) vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de resguardo
1. Cédula de evaluación del desempeño	S/N	Dirección de Desarrollo del Capital Humano	Frontera #16, piso 4.

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Oficio de notificación a la SPC con calificación deficiente	No Aplica	Dirección de Desarrollo de Capital Humano	Frontera #16, piso 4.
2. Oficio de solicitud del incumplimiento de metas de la SPC			
3. Acta original de la Sesión del CTP		Dirección General de Recursos Humanos	Morelia #14, piso 3.
4. Oficio al C. Secretario del Ramo para notificar el dictamen del CTP			
5. Oficio notificación de separación de la SPC y SPCE al Sistema			

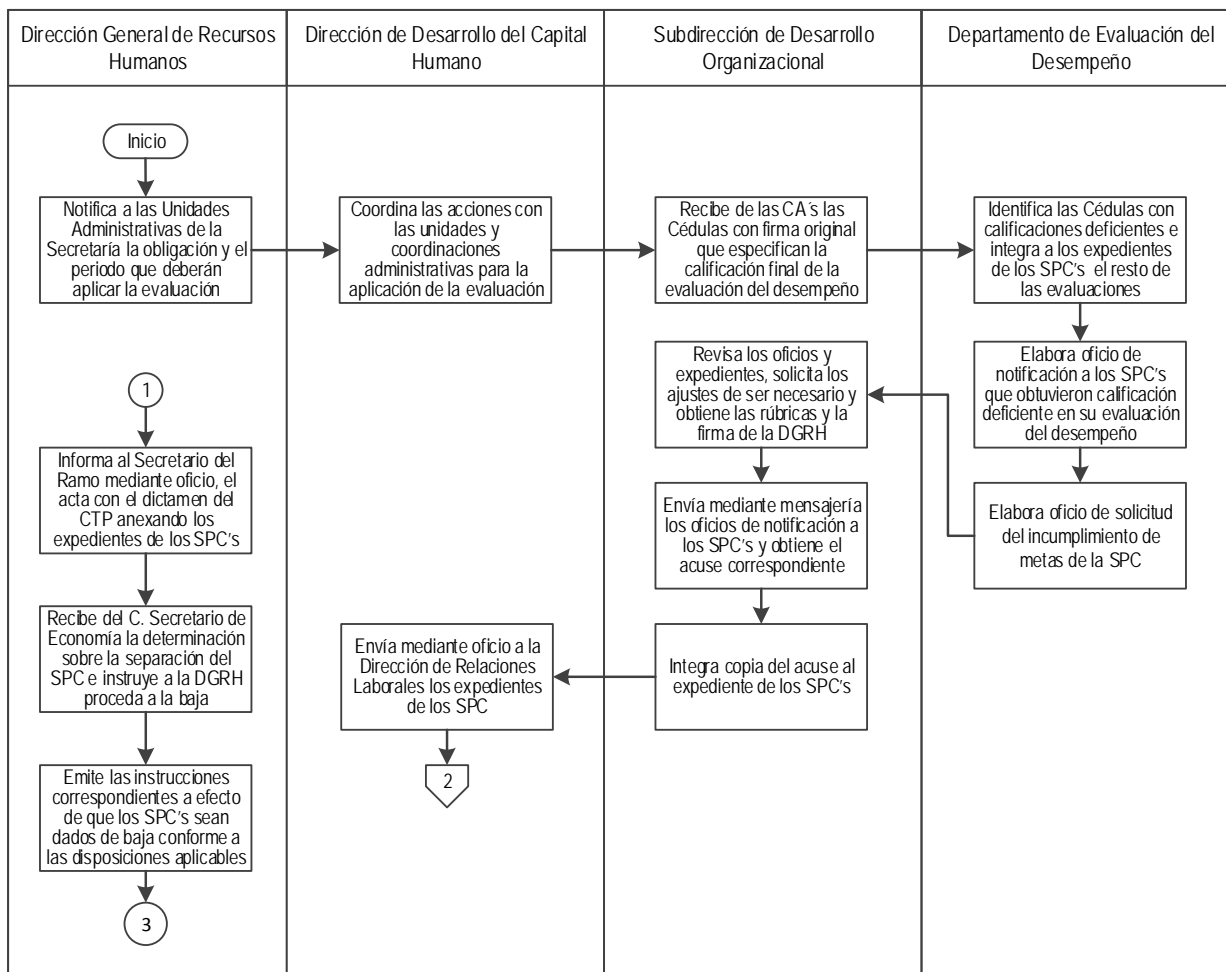


**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 8 de 9

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



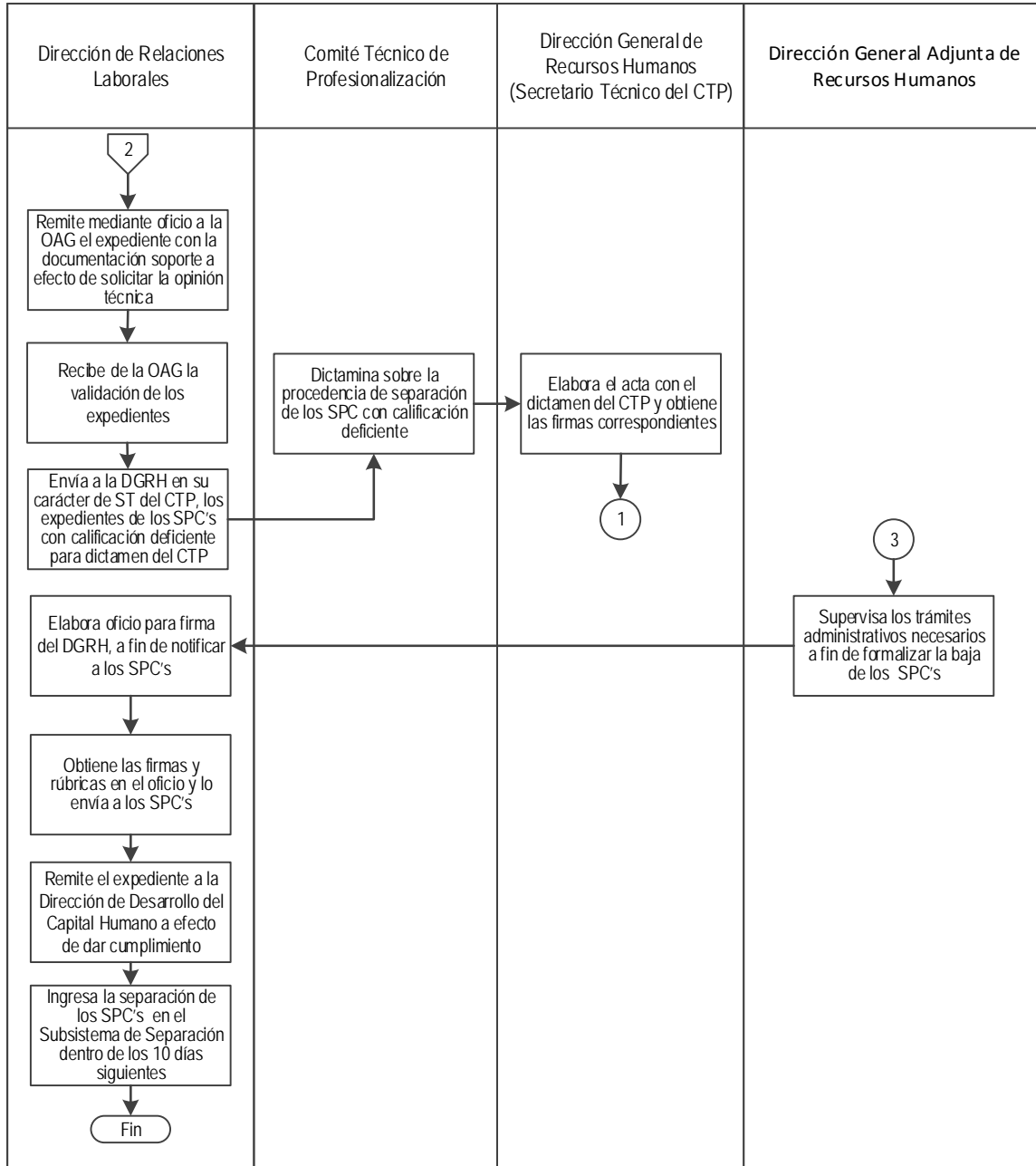


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por evaluación del desempeño deficiente

**Control:** SE-PR-O-710-20

**Página:** 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera						
<b>Proceso:</b> Operación de Recursos Humanos						
<b>Subproceso:</b> Nómina						
<b>Procedimiento:</b> Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)						
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-21			<b>Página:</b> 1 de 9			
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 2			
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación		<b>Alto Impacto:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	No	X
Si	No	X				
<b>Personal Usuario:</b> Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior y Representaciones Comerciales en el Extranjero						

**1. FIRMAS**

Elaboró	
Nombre	Firma
Néstor Martínez Ramírez Director de Administración de Personal	

Revisó	
Nombre	Firma
Lilia Ríos Sánchez Directora General Adjunta de Recursos Humanos	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 2 de 9

### 2. OBJETIVO

Determinar los montos netos mensuales para gestionar ante la DGPOP la radicación de recursos para el pago de sueldos y prestaciones al personal asimilado al SEM adscrito en las Representaciones Comerciales en el Extranjero, dentro del marco legal establecido en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y demás disposiciones aplicables.

### 3. AMBITO DE APLICACION

Aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

### 4. FUNDAMENTO JURIDICO

5. Artículo 47, fracción II de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
6. Artículo 64 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Artículo 125 del Reglamento de la Ley Servicio Exterior Mexicano.
8. Artículos 125 y 144 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Artículo 7, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
10. Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de marzo de 2000.
11. Numeral 158 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
12. Numeral 69 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
13. Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
14. - Pagos y Radicaciones en moneda extranjera SE-RUTA-S-712-08



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 3 de 9

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos supervisar la actualización y aplicación de este procedimiento.

Del (la) Titular de la Dirección de Administración de Personal elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.

Del (la) Titular de la Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero participar en la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del (la) Titular del Departamento de Remuneraciones en el Exterior apearse a las actividades de este procedimiento para la integración y cuantificación de los importes de percepciones y retenciones que integran la nómina.

### 6. ACRÓNIMOS

- **ABREVIATURAS:**
- **SE:** Secretaría de Economía.
- **DGPOP:** Dirección General del Programación, Organización y Presupuesto
- **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos
- **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
- **CASCE:** Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada
- **IPSP:** Instrucciones de Pago de Servicios Personales
- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **RECOMEXT:** Representaciones Comerciales en el Extranjero





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 4 de 9

### 7. DEFINICIONES

**Ayuda de Renta:** Prestación otorgada al personal que ocupa una plaza adscrita a las oficinas de representación en el extranjero, que consiste en apoyar a los servidores públicos en el pago de un porcentaje de su alquiler de vivienda.

**Ayuda de Educación:** Prestación otorgada al personal que ocupa una plaza adscrita a las oficinas de representación en el extranjero, que consiste en apoyar a los servidores públicos en el pago de un porcentaje de las inscripciones y colegiaturas de sus hijos, que se encuentren estudiando en la ciudad sede de las oficinas de la Secretaría de Economía, lo equivalente en México a primaria, secundaria y preparatoria

**Prestaciones:** Son los pagos adicionales que reciben los servidores públicos, conforme a la normatividad, en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenecen.

**Radicación de recursos:** Recursos asignados a las Representaciones Comerciales en el Extranjero por concepto de sueldos y prestaciones, entre otros.

**Sueldo:** Remuneración mensual de los servidores públicos adscritos a las RECOMEXT en dólares o euros.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Dirección General de Recursos Humanos

1. Recibe oficio de la CASCE en el que solicita los movimientos de alta y/o baja del personal asimilado al SEM, para realizar el trámite de pago de sueldo y, en su caso demás prestaciones.
2. Recibe oficio de la CASCE en el que solicita el trámite de pago de ayudas al personal asimilado al SEM, así como los comprobantes aprobados por la CASCE de los pagos que realizaron los servidores públicos adscritos a las RECOMEXT para aplicación de la Ayuda de renta y/o Ayuda de educación.

Nota: De conformidad con el artículo 7, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Subsecretaría de Comercio Exterior funge como enlace con las representaciones comerciales en el extranjero, por lo que la CASCE recibe la documentación de los servidores públicos adscritos a las RECOMEXT y verifica que toda la documentación cumpla con los requisitos normativos aplicables, previo al envío a la DGRH

3. Turna las solicitudes a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para su atención.

#### Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

4. Analiza las solicitudes que envía la CASCE debidamente validadas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 5 de 9

*La documentación soporte no cumple con los requisitos aplicables o no se encuentra completa*

5. Envía oficio de devolución de documentación a la CASCE para su corrección.

**Fin del procedimiento.**

*La documentación soporte cumple con los requisitos y se encuentra completa*

6. Turna las solicitudes y los comprobantes de pago a la Dirección de Administración de Personal.

**Dirección de Administración de Personal**

7. Recibe las solicitudes de pago de ayudas y/o movimientos de alta y/o bajas del personal asimilado al SEM, que ocuparán las plazas autorizadas por la SHCP.

8. Verifica la ocupación de la plaza, en caso de alta o baja de personal.

9. Recibe los comprobantes del pago que realizaron los servidores públicos adscritos a las RECOMEXT para aplicación de la Ayuda de renta y/o Ayuda de educación.

10. Envía a la Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero las solicitudes de pago de sueldos, ayudas de renta, de educación y/o movimientos de alta o baja y la documentación para la gestión del pago de prestaciones.

**Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero**

11. Revisa los siguientes aspectos:

- Que los movimientos solicitados se encuentren dentro de la plantilla autorizada.
- Que las solicitudes cumplan con los requisitos para el pago de sueldos, de ayuda de renta y ayuda de educación.

*Las solicitudes no cumplen con los aspectos señalados*

12. Notifica a la Dirección de Administración de Personal, regresa al paso 5.

*Las solicitudes cumplen con los aspectos señalados*

13. Envía movimientos y documentación al Departamento de Remuneraciones en el Exterior.

**Departamento de Remuneraciones en el Exterior**

14. Elabora en hoja de cálculo la nómina en dólares o euros según corresponda para cada RECOMEXT.

15. Aplica las prestaciones conforme a la normatividad vigente y los descuentos correspondientes.

16. Determina los montos netos mensuales conforme al tabulador autorizado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 6 de 9

17. Envía electrónicamente a la Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero los montos determinados para su revisión.

### **Subdirección de Percepciones y Contribuciones en el Extranjero**

18. Revisa los montos determinados en el cálculo de la nómina.

19. Solicita con las cantidades determinadas, a la Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal el registro de la CLC en el SICOP.

20. Recibe electrónicamente la CLC y el número de proceso y elabora la solicitud de radicación de recursos.

21. Envía la solicitud de radicación de recursos a la Dirección de Administración de Personal para su revisión en el SICOP.

### **Dirección de Administración de Personal**

22. Elabora y firma las Instrucciones de Pago de Servicios Personales (IPSP) correspondientes a los sueldos y prestaciones por cada RECOMEXT y las envía a la Dirección General Adjunta para su revisión.

### **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

23. Revisa y firma las IPSP para el trámite de autorización de los recursos ante la Dirección General de Recursos Humanos.

### **Dirección General de Recursos Humanos.**

24. Recibe las IPSP y firma de autorización la instrucción del ejercicio del presupuesto de servicios personales.

### **Dirección de Administración de Personal.**

25. Presenta la IPSP en la Ventanilla de Pagos de la DGPOP, para la gestión de radicación de recursos a las RECOMEXT.

Nota: La CASCE será la responsable de supervisar que las RECOMEXT den cumplimiento al calendario autorizado de pago de sueldos, ayudas y otras prestaciones y que todos los pagos se realicen a servicios efectivamente devengados.

Aplica procedimiento de la DGPOP SE-PR-O-712-05 “Radicación de Recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación” para la radicación de recursos en el cual participan la CASCE y las RECOMEXT.

### **Fin del procedimiento**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 7 de 9

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las radicaciones que efectúa la DGRH a las RECOMEXT a solicitud de la CASCE, quedan registradas en el SICOP en la cuenta de “deudores diversos”, la cual será comprobada con la documentación que envía debidamente validada normativamente y aprobada por la CASCE.
2. Sera responsabilidad del Titular de cada una de las Representaciones Comerciales verificar que los pagos que se realicen con la radicación por concepto de sueldos, ayudas y demás prestaciones se realicen a servicios efectivamente devengados.

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 4C.5 “Nómina de pago de personal” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitud de pago de ayudas y/o movimientos de alta y/o bajas del personal asimilado al SEM	S/N	Dirección de Administración de Personal	Morelia 14 PB
2. Oficio con comprobantes de pago para Ayuda de renta y/o Ayuda de educación			
3. Nómina en dólares o euros según corresponda			
4. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)			
5. Oficio de suficiencia presupuestal y de autorización para radicación de sueldos y prestaciones			
6. Instrucciones de Pago de Servicios Personales (IPSP)			



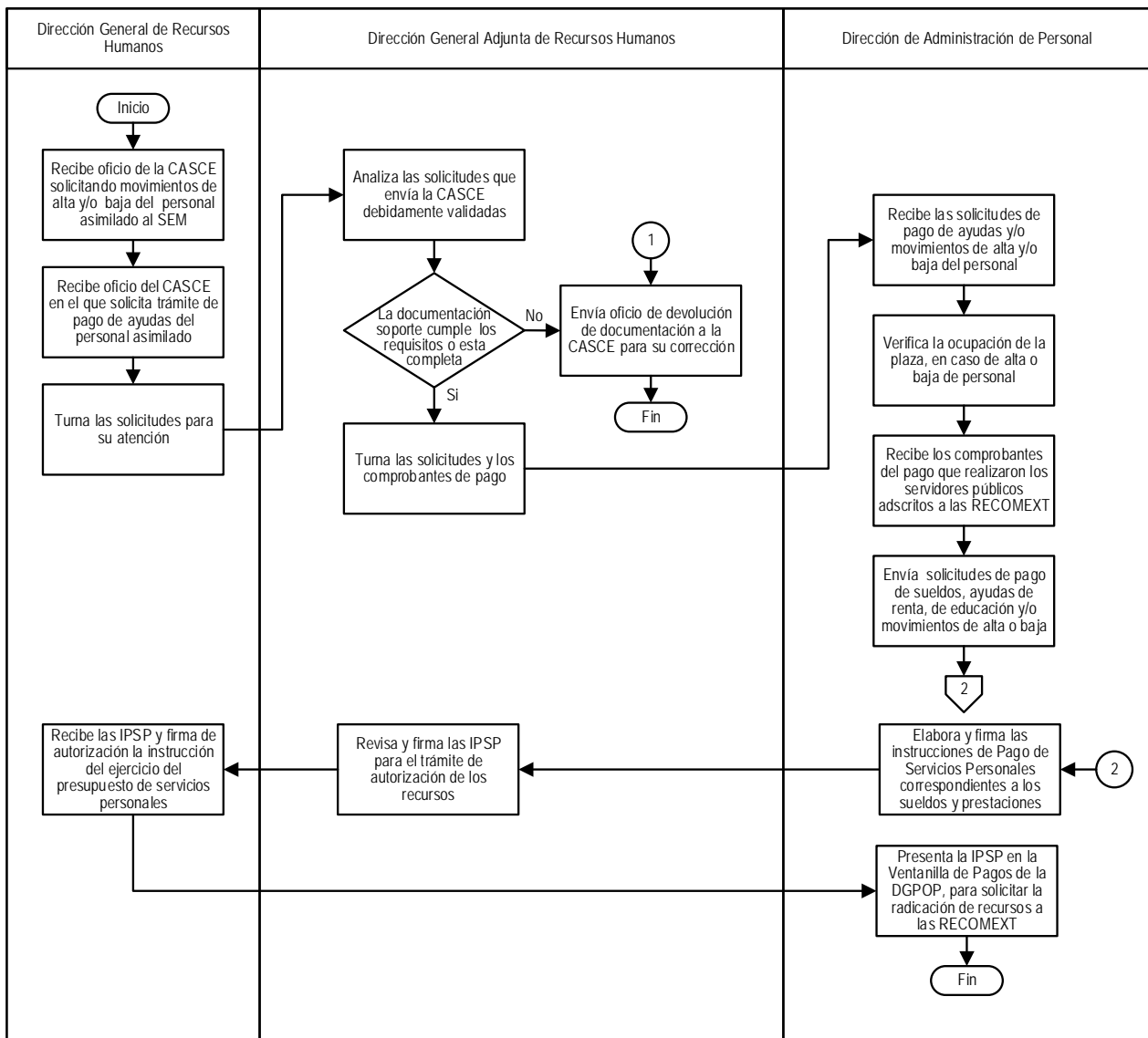
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 8 de 9

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO



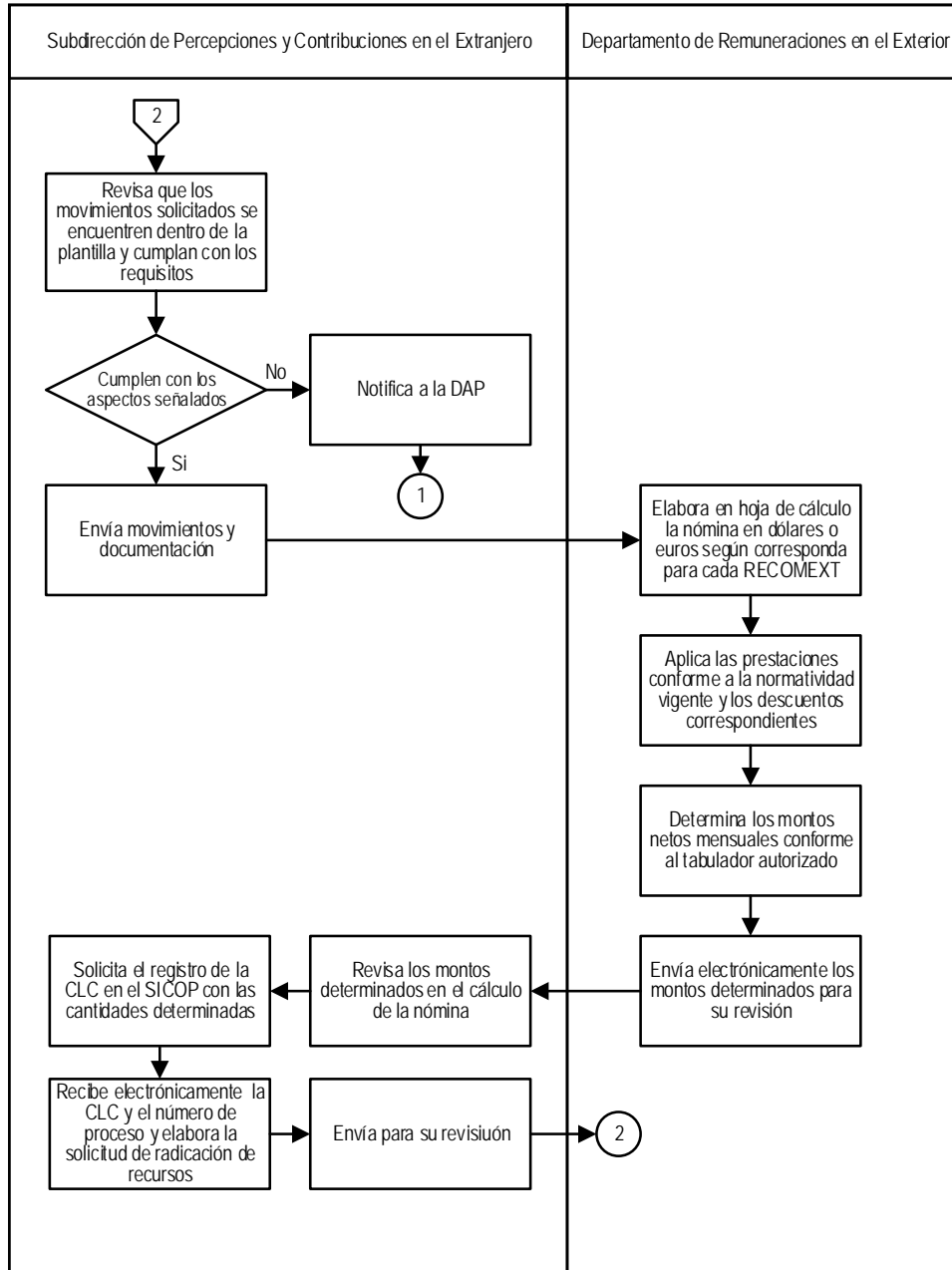


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Cálculo de sueldos y prestaciones para el Personal Asimilado al SEM adscrito a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE (RECOMEXT)

**Control:** SE-PR-O-710-21

**Página:** 9 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera						
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos						
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección						
<b>Procedimiento:</b> Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones						
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-22		<b>Página:</b> 1 de 9				
<b>RFTS:</b> No Aplica		<b>Revisión:</b> 2				
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>	<table border="1"><tr><td>Si</td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Si	No	X
Si	No	X				
<b>Cliente:</b> Unidades Administrativas						

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Karen Elizabeth Sánchez Toro Coordinadora de Análisis Laboral	

Revisó	
Nombre	Firma
María Mayela García Ortega Directora de Relaciones Laborales	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<hr/> <b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos

## 2. OBJETIVO

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 2 de 9

Gestionar la separación del servidor público que ocupe un puesto dentro del Servicio Profesional de Carrera como consecuencia del incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas inherentes a su puesto que se deban observar en el desempeño de su cargo.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos

### 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Dirección General de Recursos Humanos
- Artículos 11 y 60, fracción IV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Artículo 73, 74, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Numerales 371, 372 y 373 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos revisar y autorizar este procedimiento una vez que haya sido aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como asegurar su efectiva difusión, aplicación y cumplimiento.
- Titular de la Dirección de Relaciones Laborales supervisar el presente procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Titular de la Coordinación de Análisis Laboral elaborar y actualizar el presente procedimiento.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 3 de 9

### 6. ACRÓNIMOS

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía.

**DRL:** Dirección de Relaciones Laborales.

**RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos, es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública.

**CAL:** Coordinación de Análisis Laboral.

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.

**SPC:** Servidor Público de Carrera.

**TFCA:** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

### 7. DEFINICIONES

**Archivo de causa:** La determinación que se toma cuando no se acreditan los elementos suficientes de incumplimiento reiterado de obligaciones.

**Comité Técnico de Profesionalización (CTP):** Es el cuerpo colegiado a través del cual cada Dependencia establece las particularidades que debe tener el servicio profesional de carrera en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Documentación soporte:** documentación que acredita plenamente el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, consistente en el informe de justificación (detallando de manera objetiva cada uno de los incumplimientos, las fechas y anexando las pruebas correspondientes) del jefe inmediato del SPC que debe contener:

- Constancias de Hechos
- Correos electrónicos emitidos de la cuenta institucional
- Minutas de seguimiento
- Escritos
- Oficios
- Borradores
- Cualquier otro documento

**Servidor Público de Carrera (SPC).**- Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeñe algún cargo de confianza en alguna dependencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 4 de 9

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Unidad Administrativa (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección, Jefe de Departamento)**

1. Detecta incumplimiento reiterado de obligaciones del SPC.
2. Recaba la documentación soporte.
3. Remite mediante oficio a la DGRH la solicitud de separación del SPC por incumplimiento reiterado de obligaciones anexando el informe de justificación y la documentación soporte.

**Dirección General de Recursos Humanos**

4. Recibe la documentación, genera volante de atención y la remite a la DRL.

**Dirección de Relaciones Laborales**

5. Recibe la documentación y la remite a la CAL.

**Coordinación de Análisis Laboral**

6. Recibe la documentación soporte y la integra en un expediente.
7. Analiza la documentación soporte de cada incumplimiento y evalúa si se acreditan los elementos para dar inicio al procedimiento de separación de conformidad con la LSPC y su reglamento.

*No se acreditan elementos*

8. Informa a la Dirección de Relaciones Laborales quien instruye para que regresa el expediente a la Unidad Administrativa, indicando que no es procedente iniciar el procedimiento de separación por no contar con los elementos para ello.

**Fin de procedimiento**

*Se acreditan elementos*

9. Informa a la Dirección de Relaciones Laborales quien informa a la DGRH que existen elementos suficientes para acreditar el incumplimiento reiterado de obligaciones.

**Dirección General de Recursos Humanos**

10. Notifica por oficio al SPC el inicio del procedimiento de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones y le informa que tiene un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para que rinda un informe de justificación al que podrá acompañar los documentos y demás elementos que considere pertinentes.
11. Informa mediante oficio al Oficial Mayor de los incumplimientos reiterados del SPC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 5 de 9

12. Recibe del Oficial Mayor la determinación sobre la procedencia de la suspensión temporal del SPC, conforme a la gravedad del incumplimiento reiterado de obligaciones, en su caso notifica por oficio la suspensión temporal al SPC.
13. Recibe del SPC informe de justificación, elabora la determinación preliminar y envía a la Oficina del Aboga General para que **al siguiente día hábil** emita sus comentarios y visto bueno.
14. Recibe la validación de la Oficina del Abogado General, envía el expediente y la determinación preliminar al área de Quejas del Órgano Interno de Control, para su validación en la integración del expediente y del procedimiento conforme a la ley, solicitando la determinación en un plazo de **siete días hábiles**.
15. Recibe la determinación del área de Quejas del Órgano Interno de Control, en su caso corrige deficiencias del expediente y/o del procedimiento.
16. Remite en un término de cinco días hábiles al CTP el proyecto de determinación de separación o archivo de la causa para el acuerdo correspondiente.

#### **Comité Técnico de Profesionalización**

17. Recibe proyecto, valora y emite la resolución respectiva en un término de **cuatro días hábiles**.

#### *Emite resolución de archivo de causa*

18. Turna a la DGRH para que notifique al SPC y en su caso proceda a reinstalarlo.

Fin del procedimiento

#### *Emite resolución de separación del SPC*

19. Informa a la DGRH la resolución a fin de que se realicen los trámites administrativos correspondientes (notificar al SPC su baja) y a la Oficina del Abogado General para que realice las acciones conducentes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para obtener la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del SPC.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

20. Recibe el oficio de notificación de resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### *El TFCA no autoriza la terminación de los efectos del nombramiento*

21. Restituye al SPC en el puesto que ocupaba con goce de todos sus derechos y cubre las percepciones en caso de que se encontrara suspendido.

**Fin del procedimiento.**

#### *El TFCA autoriza la terminación de los efectos del nombramiento*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 6 de 9

22. Realiza los trámites conducentes a fin de dar cumplimiento a la resolución del TFCA, notifica por oficio al SPC y al CTP y reporta la baja en el RUSP.

**Fin del procedimiento**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La separación de los servidores públicos de carrera, está circunscrita a la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos, a efecto de evitar a la dependencia posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la Sociedad la permanencia y calidad del servicio público.
2. En la separación de los servidores públicos de carrera, quien o quienes intervengan deberán observar las disposiciones legales, administrativas y/o laborales según corresponda, las políticas y procedimientos establecidos por el CTP, en su caso, los precedentes de juicios en que haya sido parte la dependencia, y los criterios jurisprudenciales establecidos por los tribunales federales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 7 de 9

## 10.DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo resguardados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE (CADIDO) vigente: Serie “

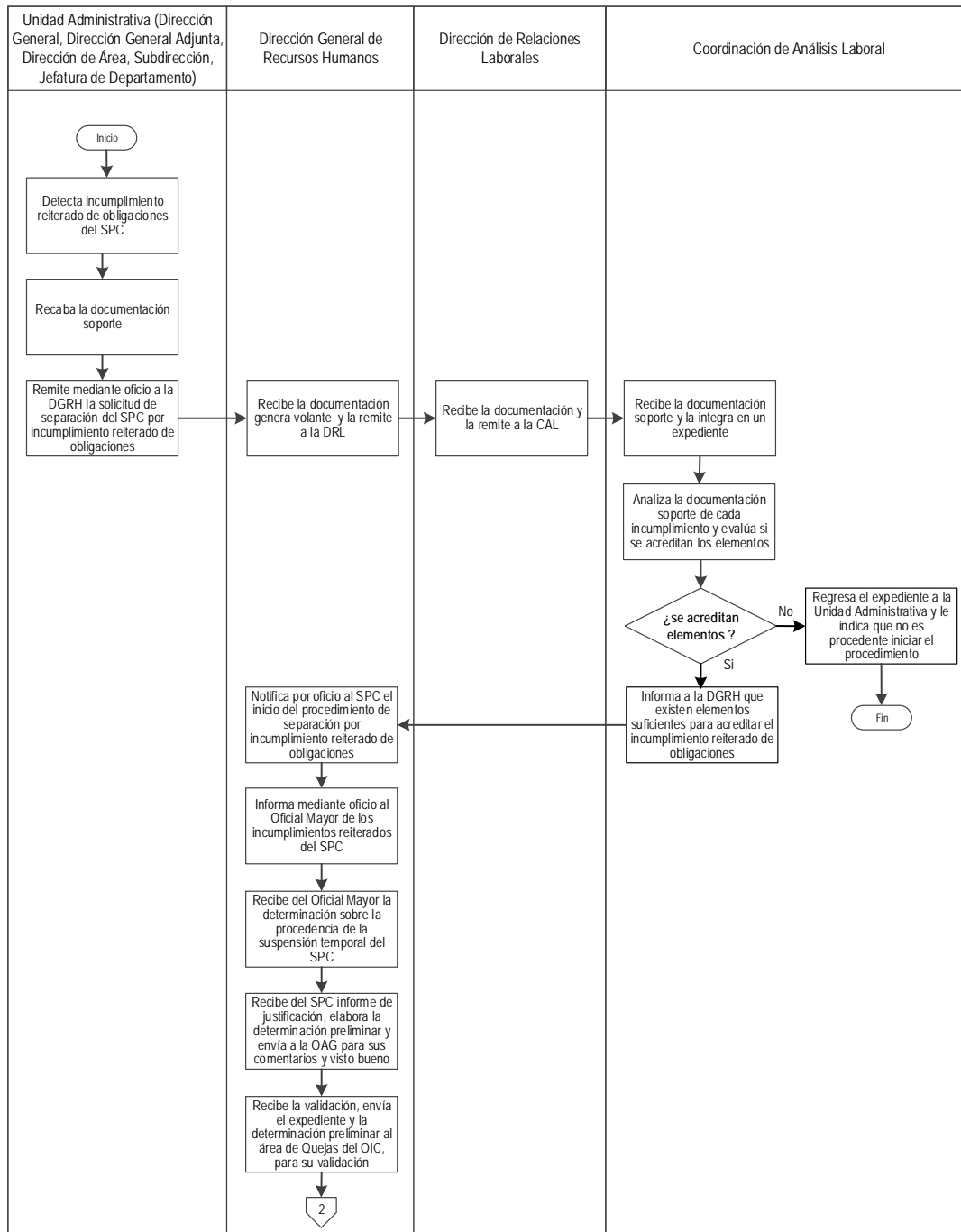
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficio de solicitud de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones	SN	Dirección General de Recursos Humanos	Morelia #14, piso 3.
2. Oficio para notificar al SPC el inicio del procedimiento de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones			
3. Oficio de notificación al C. Oficial Mayor de los incumplimientos reiterados del SPC			
4. Respuesta del C. Oficial Mayor de los incumplimientos reiterados del SPC			
5. Oficio para Vo.Bo. del Área de Quejas del OIC			
6. Resolución del CTP			
7. Resolución del TFCA			
8. Notificación de la resolución al SPC.			

**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 8 de 9

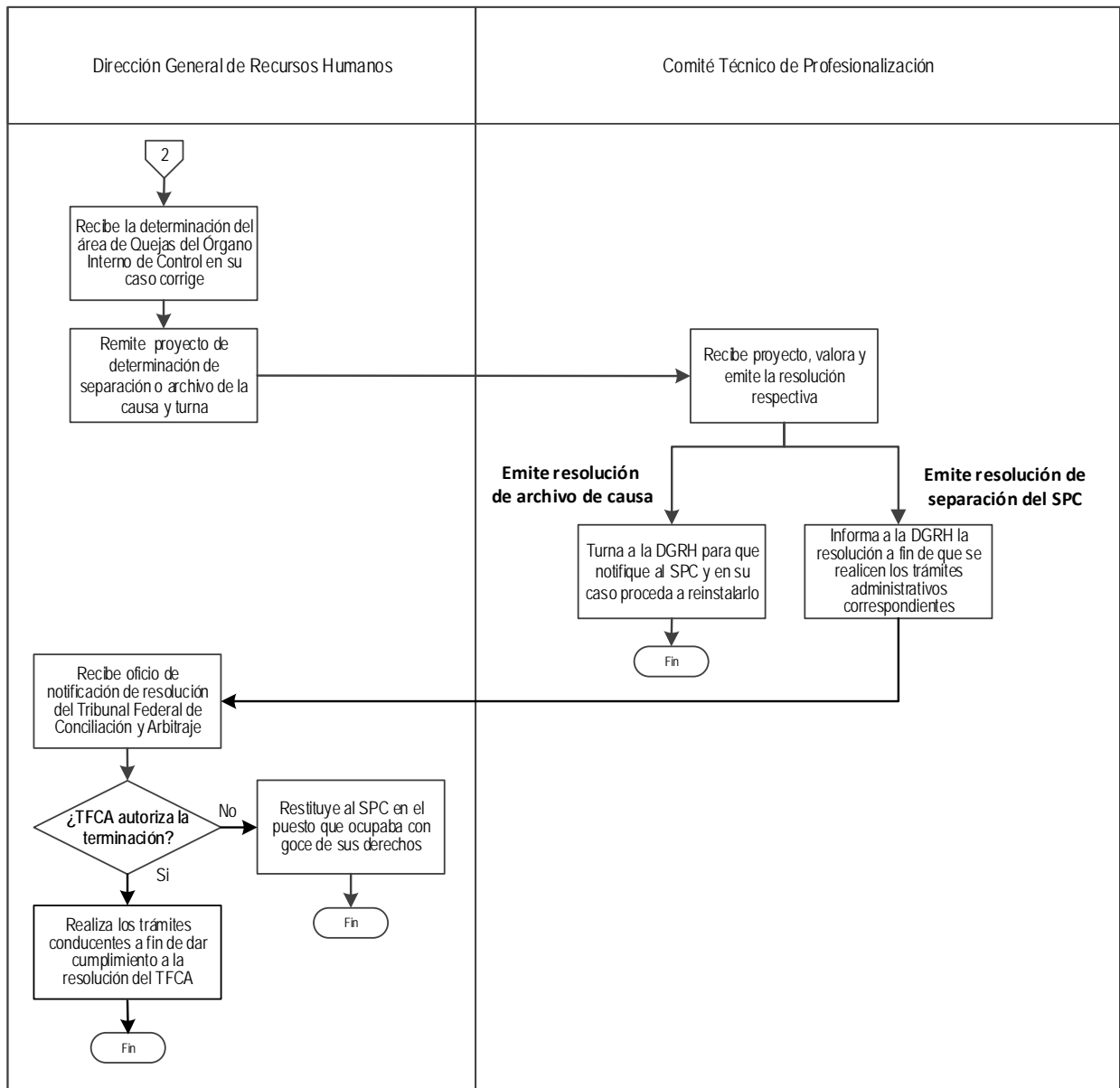
## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal por Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

**Control:** SE-PR-O-710-22

**Página:** 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera			
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos			
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección			
<b>Procedimiento:</b> Separación de las o los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-23			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No Aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación			<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía			

**1. FIRMAS**

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Teresa Albornoz Ochoa</b> Directora de Desarrollo del Capital Humano	

Autorizó
<p align="center">El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____ <b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>





**Procedimiento:** Separación de las o los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Control:** SE-PR-O-710-23

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Realizar la separación de las Servidoras o Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Economía, que no hayan aprobado la segunda evaluación para certificar sus capacidades, conforme a las disposiciones señaladas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo de Capital Humano.
- Todos los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Economía sujetos a certificación

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 52, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Artículo 58, 74, 83 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Numeral 325, 326, 327, 330, 333, 336, 337, 339, 371, 372 y 373 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Numeral 6.2.3.3. Evaluación de competencias o capacidades profesionales, Actividades 6, 7, 9, 10 y 13 y numeral 6.2.3.4. Certificación de competencias o capacidades profesionales del Anexo I Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano elaborar, revisa y actualizar el presente procedimiento, así como asegura su aplicación y cumplimiento.

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 3 de 9

- Titular de la Dirección de Relaciones Laborales, participar en la actualización del presente procedimiento y aplicarlo como se indica en el mismo.

## 6. ACRÓNIMOS

**Capacidades:** Competencia o Capacidad Profesional.

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.

**OM:** Oficial Mayor.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**SPC:** Servidoras y Servidores Públicos de Carrera.

## 7. DEFINICIONES

**Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

**Comité Técnico de Profesionalización:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema de cada dependencia, es el cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema del SPC al interior de la SE. Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

**Órgano Evaluador:** Unidad administrativa de las dependencias, entidades y de la Procuraduría o, en su caso, organización pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables lleve a cabo la evaluación de una o más competencias o capacidades profesionales de los servidores públicos.

**Separación:** Es el acto o procedimiento mediante el cual se deja sin efectos el nombramiento de Servidor Público de Carrera, sin responsabilidad para la dependencia.

**Subsistema de Separación.** Se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

1. Notifica mediante oficios a los SPC la asignación, obligación y el periodo en que serán evaluados en las Capacidades con fines de

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 4 de 9

certificación.

2. Coordina las acciones para la capacitación y evaluación de las Capacidades a los SPC con el Órgano Evaluador.

#### **Subdirección de Capacitación**

3. Recibe del Órgano Evaluador los resultados de las evaluaciones con fines de certificación.
4. Identifica los resultados con calificaciones menores a 75 e integra el resto de las evaluaciones a los expedientes de los SPC.

#### **Subdirección de Capacitación/Analista de Capacitación**

5. Elabora oficio de notificación a los SPC que obtuvieron una calificación menor a 75 en su evaluación con fines de certificación, integra expediente y turna.

#### **Dirección de Desarrollo del Capital Humano**

6. Revisa los oficios y expedientes, solicita los ajustes en caso de ser necesario.
7. Notifica mediante oficio a los SPC y obtiene el acuse correspondiente.

#### **Subdirección de Capacitación/Analista de Capacitación**

8. Integra copia del acuse al expediente de los SPC.
9. Identifica las áreas de oportunidad de los SPC que no aprobaron la evaluación a fin de elaborar el plan de capacitación para poder llevar a cabo la segunda evaluación.
10. Inician acciones de capacitación por segunda ocasión con fines de certificación.

#### **Dirección de Desarrollo del Capital Humano**

11. Notifica mediante oficio a los SPC la obligación y el periodo en que deberán aplicar la evaluación por segunda ocasión de las Capacidades no aprobadas.
12. Coordina las acciones con el Órgano Evaluador para la aplicación, por segunda ocasión, de la evaluación con fines de certificación.

#### **Subdirección de Capacitación/Analista de Capacitación**

13. Recibe del Órgano Evaluador los resultados de las evaluaciones con fines de certificación.
14. Identifica los resultados con calificaciones menores a 75 e integra el resto de las evaluaciones a los expedientes de los SPC.
15. Elabora oficio de notificación a los SPC que obtuvieron una calificación menor a 75 en su segunda evaluación con fines de

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 5 de 9

certificación.

#### **Dirección de Desarrollo del Capital Humano**

16. Revisa los oficios y expedientes, solicita los ajustes en caso de ser necesario y turna para su atención.

#### **Subdirección de Capacitación/Analista de Capacitación**

17. Envía mediante mensajería los oficios de notificación a los SPC y obtiene el acuse correspondiente.

18. Integra copia del acuse al expediente de los SPC.

#### **Dirección de Desarrollo del Capital Humano**

19. Envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales los expedientes de los SPC que obtuvieron calificación menor a 75 en su segunda evaluación con fines de certificación y que deberán ser dados de baja del Sistema.

#### **Dirección de Relaciones Laborales**

20. Remite mediante oficio a la Oficina del Abogado General los expedientes con la documentación respectiva a efecto de solicitar la opinión técnica e iniciar el procedimiento de separación del SPC titular. Asimismo, se solicitan los lineamientos para llevar a cabo la notificación que se menciona en la actividad 28 de este procedimiento, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que señale la Oficina del Abogado General.

21. Envía al Secretario Técnico (titular de la DGRH) los expedientes con la opinión técnica del área legal de los SPC que obtuvieron calificación menor a 75 en su segunda evaluación con objeto de obtener el dictamen del CTP.

#### **Comité Técnico de Profesionalización**

22. Dictamina la separación de los SPC con calificación menor a 75 en su segunda evaluación con fines de certificación.

#### **Dirección General de Recursos Humanos (Secretario Técnico del CTP)**

23. Elabora el acta con el dictamen del CTP y obtiene las firmas correspondientes.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

24. Informa al Secretario del Ramo mediante oficio, el acta con el dictamen del CTP anexando los expedientes de los SPC con calificación menor a 75 en su segunda evaluación con fines de certificación, a fin de que determine la separación inmediata del SPC.

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 6 de 9

25. Recibe del Oficial Mayor la determinación del C. Secretario de Economía sobre la separación del SPC e instruye a la DGRH proceda a la baja.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

26. Emite las instrucciones correspondientes a efecto de que los SPC sean dados de baja conforme a las disposiciones aplicables.

#### **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

27. Supervisa los trámites administrativos necesarios a fin de formalizar la baja de los SPC.

#### **Dirección de Relaciones Laborales**

28. Elabora oficio para firma de la DGRH, a fin de notificar de acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina del Abogado General a los SPC y a su superior jerárquico la resolución administrativa mediante la cual se resuelve dejar sin efecto nombramiento del SPC sin responsabilidad para la dependencia, por no aprobar por segunda ocasión la evaluación de certificación de capacidades.

29. Remite el expediente a la Dirección de Desarrollo del Capital Humano a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental o en su defecto al expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.

30. Ingresar la separación de los SPC en el Subsistema de Separación Rhnet baja dentro de los 10 días hábiles siguientes a la determinación emitida por el C. Secretario de Economía.

#### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En materia de Derechos Humanos.**

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 7 de 9

enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Humanos, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo resguardados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE (CADIDO) vigente: Serie “Servicio Profesional de Carrera”.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de resguardo
Hoja de Calificación de la Evaluación con fines de certificación	No Aplica	Dirección de Desarrollo del Capital Humano	Frontera #16, piso 5.
Oficio de notificación a los SPC con calificación deficiente			
Oficio notificación de separación de SPC al Sistema			

## 11. DOCUMENTOS DE TRABAJO:

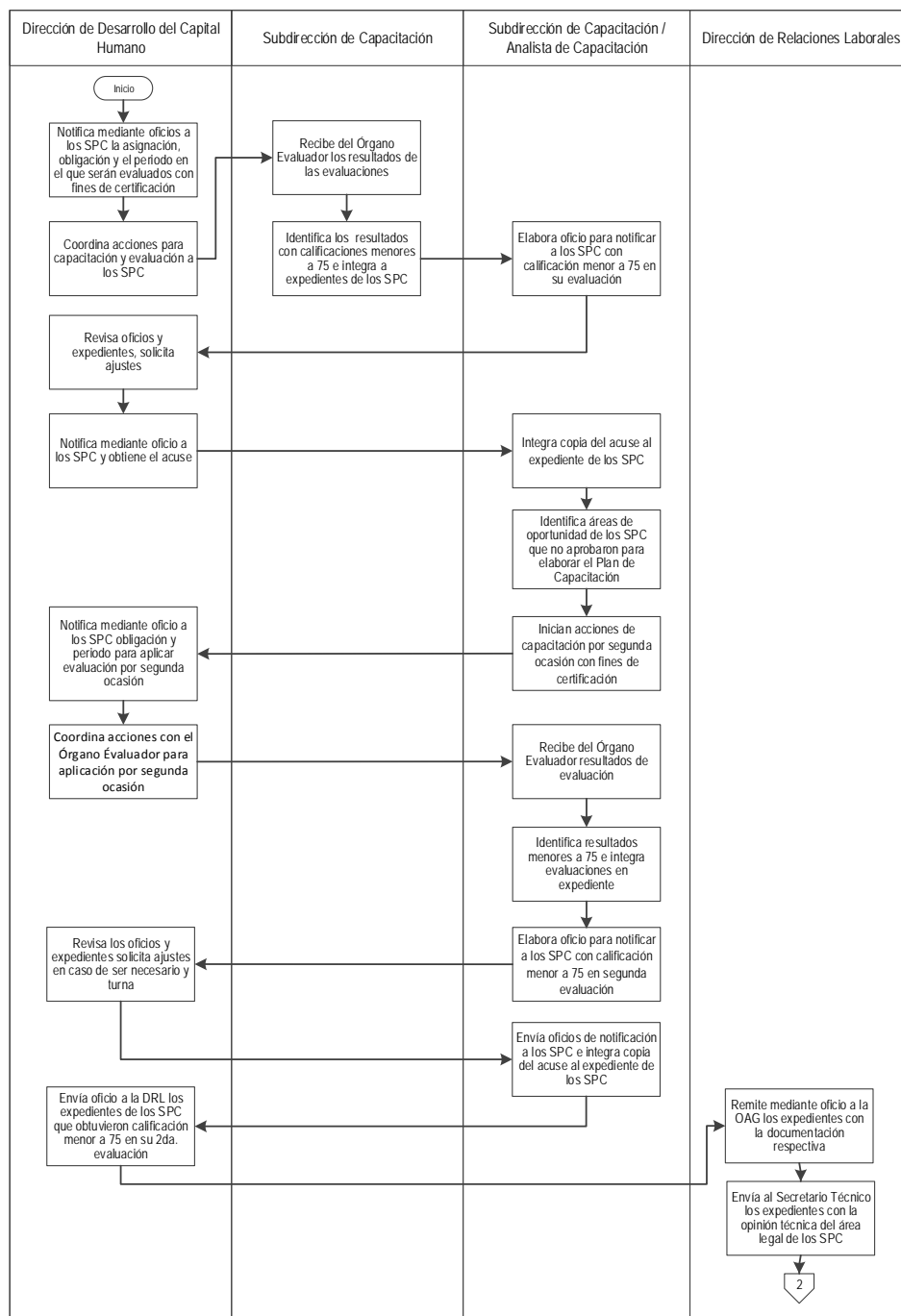
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
Acta original de la Sesión del CTP	No Aplica	DGRH	Morelia #14, P.B.
Oficio al C. Secretario del Ramo para notificar el dictamen del CTP		Dirección de Relaciones Laborales	

**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 8 de 9

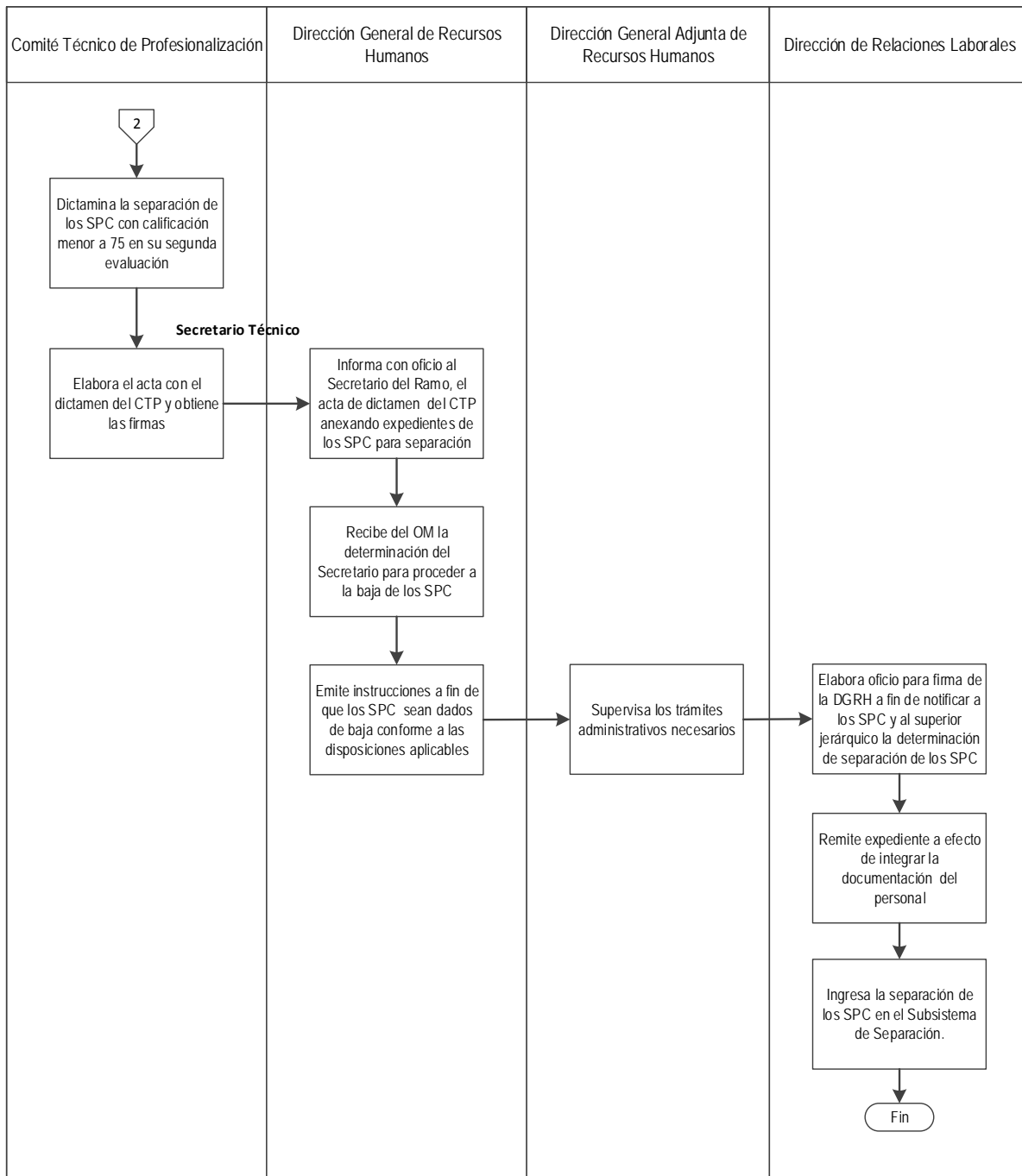
## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación

**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano

**Página:** 9 de 9







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera	
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos/Separación	
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección/Capacitación	
<b>Procedimiento:</b> Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-24	<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Personas Servidoras Públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Teresa Albornoz Ochoa</b> Directora de Desarrollo del Capital Humano	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Lilia Ríos Sánchez</b> Directora General Adjunta de Recursos Humanos	
<b>María del Carmen Gutiérrez Campa</b> Directora de Relaciones Laborales	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Realizar la separación de las personas servidoras públicas de carrera que en dos ocasiones obtengan una calificación no aprobatoria en las acciones de capacitación programadas, conforme a las disposiciones señaladas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 53 y 60 fracción VI, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Artículos 57, 61, 73, 74 y 83 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Numerales 46, 49, 49.1, 294 segundo párrafo, 298 fracción II, 301 y 304 fracción II, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento una vez que haya sido aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y difundirlo.
- Titulares de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y de la Dirección de Relaciones Laborales, revisar este procedimiento y asegurar su efectiva aplicación y cumplimiento.
- Titular de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano, elaborar y actualizar el presente procedimiento, así como aplicarlo como se indica en el mismo.

## 6. ACRÓNIMOS

**CA's:** Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 3 de 9

**DDCH:** Dirección de Desarrollo del Capital Humano.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**OM:** Oficial Mayor.

**SPC:** Persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual de conformidad con el artículo 5 del RLSPC.

## 7. DEFINICIONES

**Acciones de capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Capacitación Obligatoria:** Cuando estén relacionadas con las funciones y capacidades profesionales señaladas en el puesto que desempeña el servidor público de carrera.

**Capacitación Optativa:** Todas las demás que no estén consideradas como capacitación obligatoria.

**Comité Técnico de Profesionalización:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema de cada dependencia.

**Separación:** Es el acto o procedimiento mediante el cual se deja sin efectos el nombramiento de la SPC, sin responsabilidad para la dependencia.

**Subsistema de Separación:** Se encarga de atender los plazos y supuestos mediante los cuales la SPC deja de formar parte del Sistema o se suspende temporalmente sus derechos.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

1. Notifica mediante oficio a las SPC las acciones de capacitación que tiene programadas y a las cuales debe asistir, solicitando también que, en caso de inasistencia, remita justificación previa al inicio de la acción programada; ya que, de omitir la justificación, se considerará No Aprobada dicha acción. Del mismo modo, se notifica que la calificación mínima aprobatoria es de 70/100 puntos.



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 4 de 9

### Departamento de Capacitación Operativa

- Identifica a las SPC que no asistieron a la capacitación programada o que No Aprobaron la primera evaluación de la capacitación.
- Elabora oficio de notificación a las SPC que no asistieron a la capacitación a efecto de notificar la reprogramación de la segunda acción de capacitación.
- Elabora oficio de notificación a las SPC que No Aprobaron la primera evaluación de capacitación a efecto de notificar la reprogramación de la segunda acción de capacitación.

### Subdirección de Capacitación

- Revisa los oficios y expedientes, solicita los ajustes en caso de ser necesario y obtiene las rúbricas y la firma de la DDCH.
- Envía mediante mensajería los oficios de notificación a las SPC. Obtiene el acuse correspondiente.

### Departamento de Capacitación Operativa

- Integra copia del acuse en carpeta.
- Identifica a las SPC que no asistieron a la segunda capacitación programada.
- Identifica a las SPC que No Aprobaron la segunda evaluación de capacitación programada.
- Integra expediente de evidencias de las SPC que No Aprobaron la segunda evaluación de capacitación.
- Integra expediente de evidencias de las SPC que no asistieron a la segunda capacitación programada y que no remitieron justificante.

### Dirección de Desarrollo de Capital Humano

- Envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales el expediente original de las SPC.

### Dirección de Relaciones Laborales

- Remite mediante oficio a la Oficina del Abogado General el expediente con la documentación soporte a efecto de solicitar la opinión técnica e iniciar el procedimiento de separación de las SPC titular. Asimismo, se solicitan los lineamientos para llevar a cabo la notificación que se menciona en la actividad 23 de este procedimiento, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que señale la Oficina del Abogado General y enviarla al CTP.
- Recibe de la oficina del Abogado General la validación de los expedientes.



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 5 de 9

15. Envía al titular de la DGRH en su carácter de Secretario Técnico del CTP, el expediente de la SPC con calificación No Aprobatoria por segunda ocasión para dictamen del CTP.

#### **Comité Técnico de Profesionalización**

16. Dictamina sobre la procedencia de separación de las SPC con calificación No Aprobatoria.

#### **Dirección General de Recursos Humanos (Secretario Técnico del CTP)**

17. Elabora el acta con el dictamen del CTP y obtiene las firmas correspondientes.

#### **Dirección General de Recursos Humanos**

18. Informa al Secretario del Ramo mediante oficio, el acta con el dictamen del CTP anexando el expediente de las SPC con calificación No Aprobatoria a fin de que determine la procedencia de la separación de las SPC.

Nota: La determinación de la separación podrá ser realizada por la persona servidora pública en la que el Secretario de Economía delegue la facultad.

19. Recibe del Oficial Mayor la determinación del C. Secretario de Economía sobre la separación de las SPC e instruye a la DGRH proceda a la baja.
20. Emite las instrucciones correspondientes a efecto de que las SPC sean dadas de baja conforme a las disposiciones aplicables.

#### **Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

21. Supervisa los trámites administrativos necesarios a fin de formalizar la baja de las SPC.

#### **Dirección de Relaciones Laborales**

22. Elabora oficio para firma de la DGRH, a fin de notificar a las SPC y a su superior jerárquico la determinación que el nombramiento de las SPC dejará de surtir efectos a la fecha que se indique sin responsabilidad para la dependencia, por haber obtenido resultados No Aprobatorios en su capacitación.
23. Obtiene las firmas y rúbricas en el oficio y lo envía a las SPC.
24. Remite el expediente a la Dirección de Desarrollo del Capital Humano a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental o en su defecto al expediente personal de las SPC que obra en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
25. Ingresar la separación de las SPC en el Subsistema de Separación RHnet dentro de los 10 días siguientes a la determinación emitida por el C. Secretario de Economía.

#### **Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 6 de 9

## 9. POLITICAS DE OPERACIÓN

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos.

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Humanos, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos.



**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 7 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo resguardados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de resguardo
1. Oficio de notificación a las SPC que no asistieron a la capacitación	No Aplica	Dirección de Desarrollo del Capital Humano	Frontera #16, piso 4.
2. Oficio de notificación a las SPC que no aprobaron la primera evaluación de capacitación			

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Acta original de la Sesión del CTP	No Aplica	Dirección General de Recursos Humanos	Morelia #14, piso 3.
2. Oficio al C. Secretario del Ramo para notificar el dictamen del CTP			
3. Oficio notificación de separación de las SPC al Sistema		Dirección de Relaciones Laborales	Morelia #14, P.B.

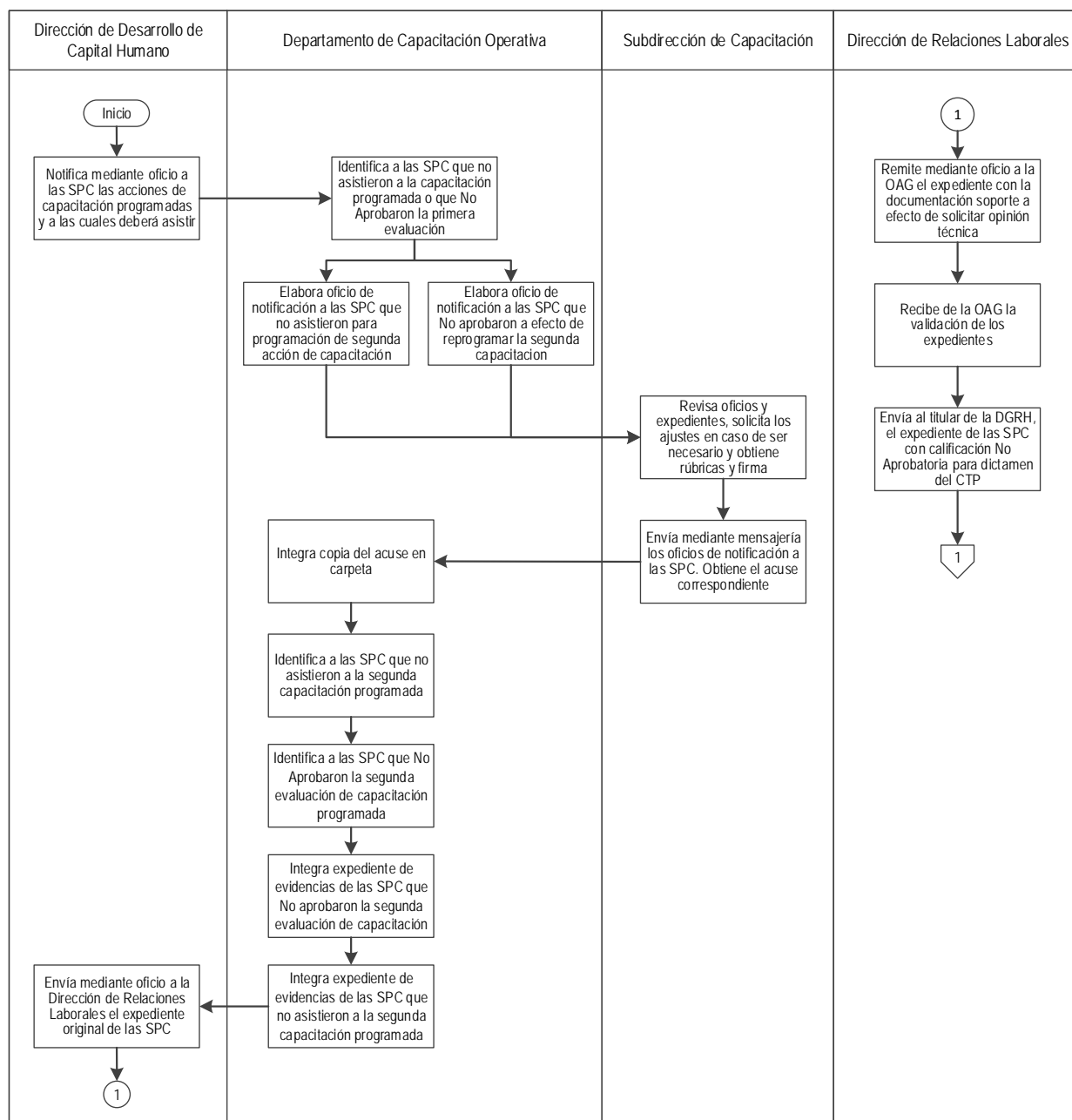


**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 8 de 9

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





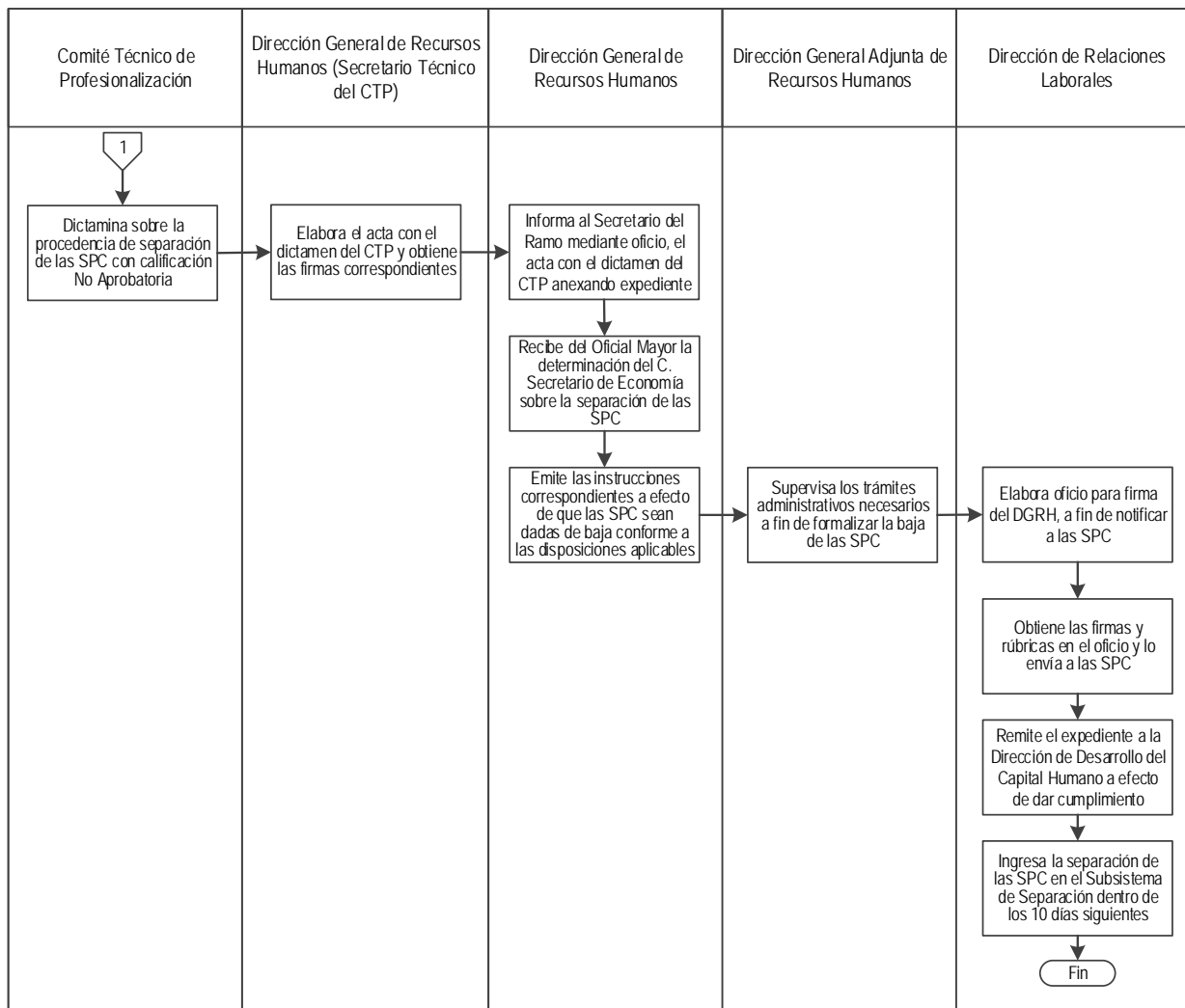


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Separación de las personas Servidoras Públicas de Carrera por capacitación No Aprobada.

**Control:** SE-PR-O-710-24

**Página:** 9 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera	
<b>Proceso:</b> De la Planeación de los Recursos Humanos/Separación	
<b>Subproceso:</b> Reclutamiento y Selección/Capacitación	
<b>Procedimiento:</b> Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares	
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Desarrollo del Capital Humano	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-25	<b>Página:</b> 1 de 8
<b>RFTS:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Personas Servidoras Públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Ivonne Borjas Rivera Subdirectora de Selección	

Revisó	
Nombre	Firma
Teresa Albornoz Ochoa Directora de Desarrollo del Capital Humano	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Rodrigo Encalada Pérez</b> Director General de Recursos Humanos</p>



**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Realizar el proceso de certificación de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares próximas a cumplir 5 años en su puesto conforme a las disposiciones señaladas en la *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*, su *Reglamento* y demás disposiciones aplicables, a fin de obtener su permanencia en el mismo.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo del Capital Humano.
- Todas las Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares de la Secretaría de Economía sujetas a certificación.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 52, de la *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*.
- Artículo 58, 74, 83 del *Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*.
- Numeral 325, 326, 327, 330, 333, 336, 337, 339, 371, 372 y 373 de las *Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*.
- Numeral 6.2.3.3. Evaluación de competencias o capacidades profesionales, Actividades 6, 7, 9, 10 y 13 y numeral 6.2.3.4. Certificación de competencias o capacidades profesionales del Anexo I de las *Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*.
  - Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).
  - Procedimiento de No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002).
  - Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003).
  - Análisis y Gestión de Riesgos y Oportunidades (SE-PR-A-700-006).

**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 3 de 8

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Recursos Humanos autorizar este procedimiento una vez que haya sido aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y difundirlo.
- Del (la) titular de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano revisar este procedimiento y asegurar su efectiva aplicación y cumplimiento.
- Del (la) titular de la Subdirección de Selección elaborar y actualizar el presente procedimiento, así como aplicarlo como se indica en el mismo.

## 6. ACRÓNIMOS

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**OM:** Oficial Mayor

**SPC:** Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

## 7. DEFINICIONES

**Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

**Comité Técnico de Profesionalización:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema de cada dependencia.

**Disposiciones:** *Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*

**Ley:** *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*

**Órgano Evaluador:** Unidad administrativa de las dependencias, entidades y de la Procuraduría o, en su caso, organización pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables lleve a cabo la evaluación de una o más competencias o capacidades profesionales de los servidores públicos.

**Reglamento:** *Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.*

**Separación:** Es el acto o procedimiento mediante el cual se deja sin efectos el nombramiento de Servidor Público de Carrera, sin responsabilidad para la dependencia.

**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 4 de 8

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Selección

1. Identifica en la plantilla de nómina en enero de cada Ejercicio Fiscal a las SPC próximas a cumplir los 5 años de antigüedad en el puesto, de conformidad a su fecha de ingreso.
2. Genera relación de SPC para su programación y seguimiento.
3. Identifica las capacidades asignadas a las SPC en los perfiles de puestos a través de Acta de Comité Técnico de Profesionalización.

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

4. Notifica mediante oficio y correo electrónico a las SPC la asignación, obligación y el periodo en que serán capacitadas y evaluadas en las Competencias de Desarrollo Administrativo y Calidad con fines de certificación. Solicitando el acuse de recepción tanto de correo electrónico como de oficio impreso.

### Subdirección de Selección

5. Coordina las acciones para la capacitación y evaluación de las Competencias de Desarrollo Administrativo y Calidad, con el Órgano Evaluador, las cuales, previamente fueron planeadas programático-presupuestalmente en el Anteproyecto de presupuesto.

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

6. Recibe los resultados de las evaluaciones con fines de certificación del Órgano Evaluador.
7. Instruye se registren los resultados y se notifique a las SPC la calificación obtenida.

### Subdirección de Selección

8. Registra los resultados de las evaluaciones en el sistema de Rhnet dentro de los primeros diez días hábiles a partir de la recepción de los resultados del Órgano Evaluador.

### Dirección de Desarrollo del Capital Humano

9. Identifica los resultados de las evaluaciones y determina la acción a realizar.

### Sí aprueba la evaluación

10. Notifica mediante oficio que aprobó la evaluación para certificación, especificando los resultados obtenidos, así como la fecha de la próxima certificación, anexa la constancia de evaluación y certificación de la capacidad. Continúa actividad 12.

### No aprueba la primera evaluación

11. Notifica mediante oficio la calificación no aprobatoria, así como la fecha de la capacitación y



**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 5 de 8

segunda evaluación para certificación. Realiza nuevamente las actividades de la 5 a la 8.

### **No aprueba la segunda evaluación**

12. Notifica mediante oficio la calificación no aprobatoria y el inicio del procedimiento “Separación de los Servidores Públicos de Carrera por no aprobar por segunda ocasión las evaluaciones con fines de certificación” SE-PR-O-710-23.

### **Subdirección de Selección**

13. Registra en base de datos de control interno la fecha de aprobación de la certificación e integra en expediente por SPC los acuses de los oficios de notificación del resultado de la evaluación.

### **Dirección de Desarrollo del Capital Humano**

14. Verifica, mensualmente al finalizar el registro de certificación en Rhnet, el cumplimiento de indicadores de desempeño del proceso y, en su caso, establece acciones para su cumplimiento.

### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La calificación mínima aprobatoria es de 75 o más en las capacidades evaluadas.
2. Los SPC deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.
3. El plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera titulares, será como máximo de cinco años computados a partir de la fecha de vigencia que consigne el nombramiento respectivo; el plazo se computará a partir del ingreso al Sistema, según se trate:

I. Para los servidores públicos de carrera que obtuvieron su nombramiento como titulares por concurso, movimiento lateral o que previamente hayan sido considerados de libre designación, se computará a partir de la fecha del nombramiento del puesto de carrera que ocupen,

II. Para servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, el plazo se computará a partir del día siguiente en que cumplan su primer año de desempeño independientemente de la fecha en que se les haya otorgado su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño prevista en el artículo 33 del Reglamento.



**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 6 de 8

4. El CTP podrá suspender el plazo si se encuentra el servidor público de carrera sujeto a un intercambio o gozando de licencia según lo previsto en la Ley, su Reglamento y en el Título Sexto de las Disposiciones o se le otorgue licencia por maternidad, o por incapacidad médica en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o disfrutando de vacaciones debidamente autorizadas y en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido
5. La certificación será requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el Sistema y en su cargo.
6. El Comité Técnico con la información del Panel de Expertos y con base en la detección de las necesidades establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos los cuales se registrarán en el Acta de Comité Técnico de Profesionalización.

## 10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos.

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Humanos, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites, al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos.

## 11. DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo resguardados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SE (CADIDO) vigente: Serie “Servicio Profesional de Carrera”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 7 de 8

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de resguardo
Correo de notificación a los SPC del periodo en que serán capacitadas y evaluadas en las Competencias de Desarrollo Administrativo y Calidad con fines de certificación	No Aplica	Dirección de Desarrollo del Capital Humano	Frontera #16, piso 5.
Oficio de notificación sobre la asignación, obligación y el periodo en que serán capacitadas y evaluadas en las Competencias de Desarrollo Administrativo y Calidad con fines de certificación.			
Oficio de notificación a los SPC con calificación aprobatoria			
Oficio de notificación a los SPC con calificación no aprobatoria			

Documentos de trabajo:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de resguardo
Plantilla de nómina	No Aplica	Dirección General de Recursos Humanos	Frontera #16, piso 5.	5 años
Acta original de la Sesión del CTP				



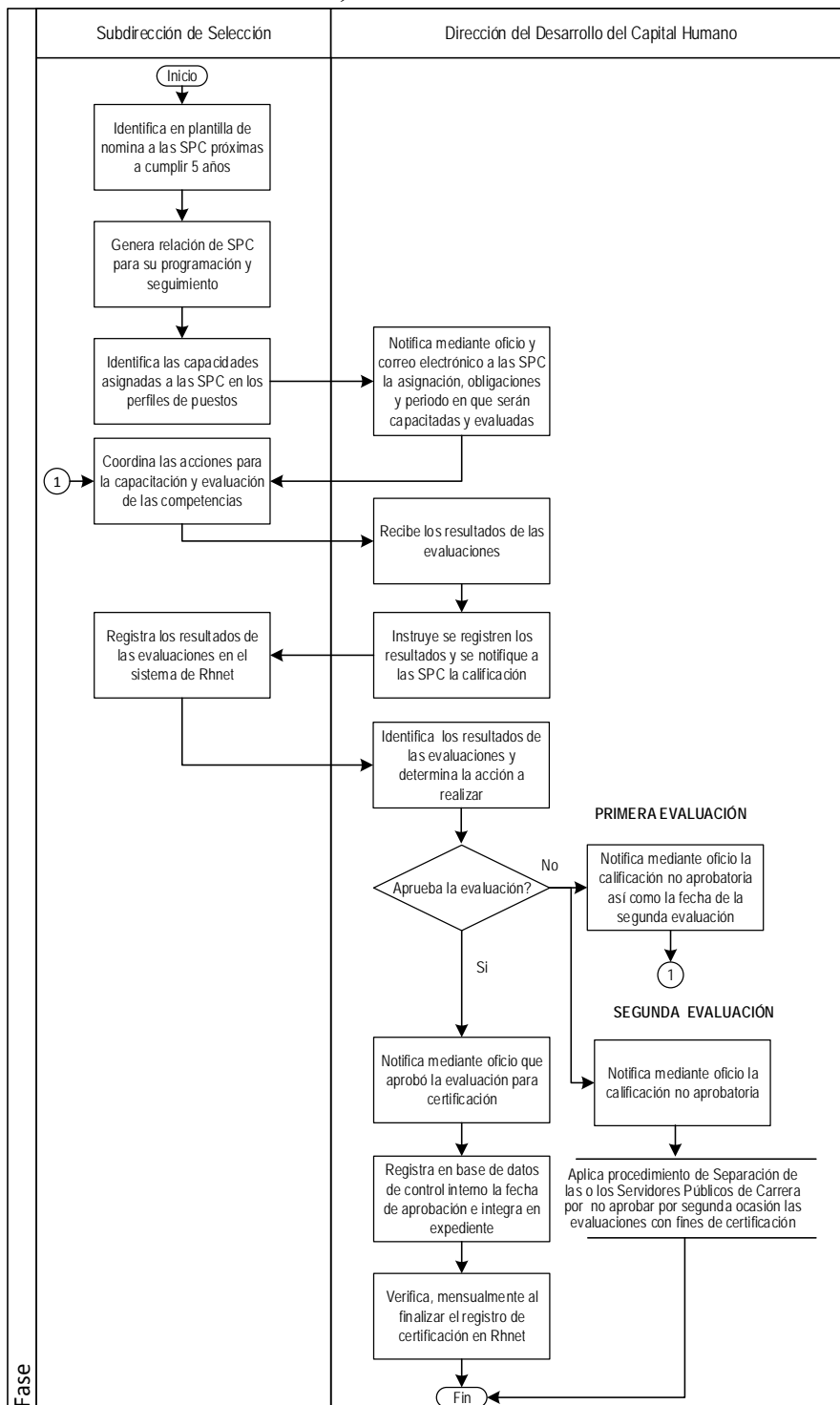


**Procedimiento:** Certificación de Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares

**Control:** SE-PR-O-710-25

**Página:** 8 de 8

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización			
<b>Proceso:</b> Ingreso			
<b>Subproceso:</b> No aplica			
<b>Procedimiento:</b> Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-26			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Entidades u Órganos Desconcentrados			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales	_____
Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Eugenia Gómez Enríquez</b> Directora de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales	_____
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 12 de enero de 2023	
_____ <b>Mtra. Maximina Graciela Romero Monroy</b> Directora General de Recursos Humanos	

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Gestionar el registro de las modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública al fin de reflejar el nivel de responsabilidad y línea de mando de los órganos que la conforman.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales y a las áreas adscritas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX Capítulo VII, en los Artículos 52, 53 y 55.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

## 5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales, supervisar la elaboración, publicación y ejecución de este procedimiento.
- Persona titular de la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales, participar en la elaboración y asegurar su ejecución.
- Personal involucrado en realizar las actividades descritas en el procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 3 de 9

**DCSDM:** Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales

**DESC:** Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.

**RHnet:** Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública

**SEDM:** Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SPF:** Secretaría de la Función Pública.

**TUAF-SE:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía

**UPRH-SFP:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública

## 7. DEFINICIONES

**Coordinadora de Sector:** Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector; así mismo actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global.

**Entidad:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales;

**Escenario o cuadro de movimiento:** Formato de elementos que integran hoja electrónica del portal de RHnet para la aprobación de las modificaciones de estructuras.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 4 de 9

**Órgano Desconcentrado:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene facultades específicas de resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de la normatividad dictados por este último.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales.

1. Recibe de las Entidades u Órganos desconcentrados la solicitud de registro de modificación a la estructura orgánica para realizar las gestiones ante la UPRH-SFP, con la siguiente documentación anexa:

- ✓ Oficio de solicitud de registro de modificación a su estructura Orgánica
- ✓ Adecuación Presupuestal
- ✓ Cuadro de Movimientos
- ✓ Justificación de la Vigencia
- ✓ Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.

2. Instruye y turna a la SEDM para su atención.

### Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.

3. Revisa y verifica que la solicitud contenga la documentación completa.

#### En caso de que este incompleta o cuente con errores la documentación.

4. Solicita a la Entidad mediante correo electrónico los documentos faltantes. Regresa actividad 1.

#### En caso de que la documentación este completa.

5. Turna documentación al Departamento de Estructuras del Sector Coordinado

### Departamento de Estructuras del Sector Coordinado

6. Revisa la información correspondiente del escenario.

7. Descarga del sistema RHnet el cuadro de movimientos correspondientes a las Entidades u Órgano desconcentrado.  
<https://www.rhnet.gob.mx>

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 5 de 9

8. Revisa el cuadro de movimientos con apoyo del dictamen presupuestal autorizado por la SHCP.
9. Revisa el tipo de movimientos y su descripción.
10. Revisa el código presupuestal en el cuadro de movimientos que estén de acuerdo con lo señalado con el Catálogo de Puestos y Tabulador emitido y autorizado por la SHCP, y la Adecuación Presupuestal autorizada.
11. Verifica que el ID del tabulador mencionado en el cuadro de movimientos coincida con el señalado en el “ID Registros de Tabuladores año que corresponda”
12. Revisa que el Código de la plaza padre coincida con el señalado en el “Maestro de Puestos”, de la Dependencia.
13. Revisa la denominación de los puestos de la Situación Actual a la Situación Propuesta del cuadro de movimientos para verificar cambio.
14. Revisa los Grupo, Grado, Nivel, de los puestos de la Situación Actual a la Situación Propuesta del cuadro de movimientos para verificar si cambió.
15. Revisa la descripción de los Tipos de Movimientos, en el cuadro de movimientos Situación Propuesta, según corresponda al Catálogo de Movimientos del sistema RHnet de la SFP.

**El cuadro de movimientos está incompleto o cuenta con errores.**

16. Notifica a la entidad mediante correo electrónico para que corrija y reenvíe nuevamente. Regresa a la actividad 6.

**El cuadro de movimientos este correcto y completo.**

17. Elabora y turna mediante correo electrónico a la SEDM propuesta de oficio de solicitud de registro y aprobación de las modificaciones de la estructura orgánica para firma de la TUAf.
18. Elabora y envía mediante correo electrónico a la SEDM la justificación de la vigencia de registro de modificación de los movimientos a la estructura orgánica para firma de la TUAf.

**Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

19. Recibe y revisa oficio y justificación de la vigencia del registro de modificación de los movimientos a la estructura orgánica, lo turna a la DCSDM para recabar rubrica de la titular de la DGRH, y firma de la TUAf

**Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales**

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 6 de 9

20. Recaba la firma del/la TUAJ en el oficio y en la justificación de la vigencia del registro de movimientos de modificación a la estructura orgánica.

21. Por indicaciones de la persona TUAJ envía el oficio y justificación debidamente firmado a la persona titular de la UPRH-SFP. Con la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de solicitud por parte de la Entidad u Órgano desconcentrado.
- ✓ Dictamen presupuestal.
- ✓ Cuadro de movimientos
- ✓ Justificación de la vigencia.

#### **Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales**

22. Recibe por parte de la persona TUAJ el dictamen de parte de la UPRH-SFP del registro de movimientos de modificación a la estructura orgánica.

#### **Existen observaciones de la UPRH-SFP a la solicitud de registro de modificación de estructura,**

23. Informa a la Entidad, que corrija las observaciones., una vez corregida continua actividad 6.

#### **No existen observaciones de la UPRH-SFP a la solicitud de registro de modificación de estructura**

24. Recibe por parte de la persona TUAJ el dictamen de la UPRH-SFP donde se aprueba el registro de movimientos de modificación a la estructura orgánica. Turna SEDM

#### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales**

25. Recibe dictamen y turna con instrucciones para su despacho

#### **Departamento de Estructuras del Sector Coordinado**

26. Elabora propuesta de oficio de notificación para firma de la TUAJ y lo turna a la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales para revisión

#### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

27. Recibe propuesta de oficio de notificación revisa, en caso de requerir modificaciones regresa, una vez corregido turna a la DCSDM.

#### **Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales**

28. Recaba rubrica y la firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAJ) en oficio para envío del dictamen.

29. Turna el oficio debidamente firmado para su envío.

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 7 de 9

### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales**

30. Remite la notificación al titular de la entidad del dictamen con la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de notificación del dictamen.
- ✓ El dictamen emitido por la UPRH-SFP.

31. Recaba acuse de oficio de notificación de dictamen y archiva.

### **Fin de procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

### **En materia de Derechos Humanos**

La SE a través de la DGRH, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 8 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

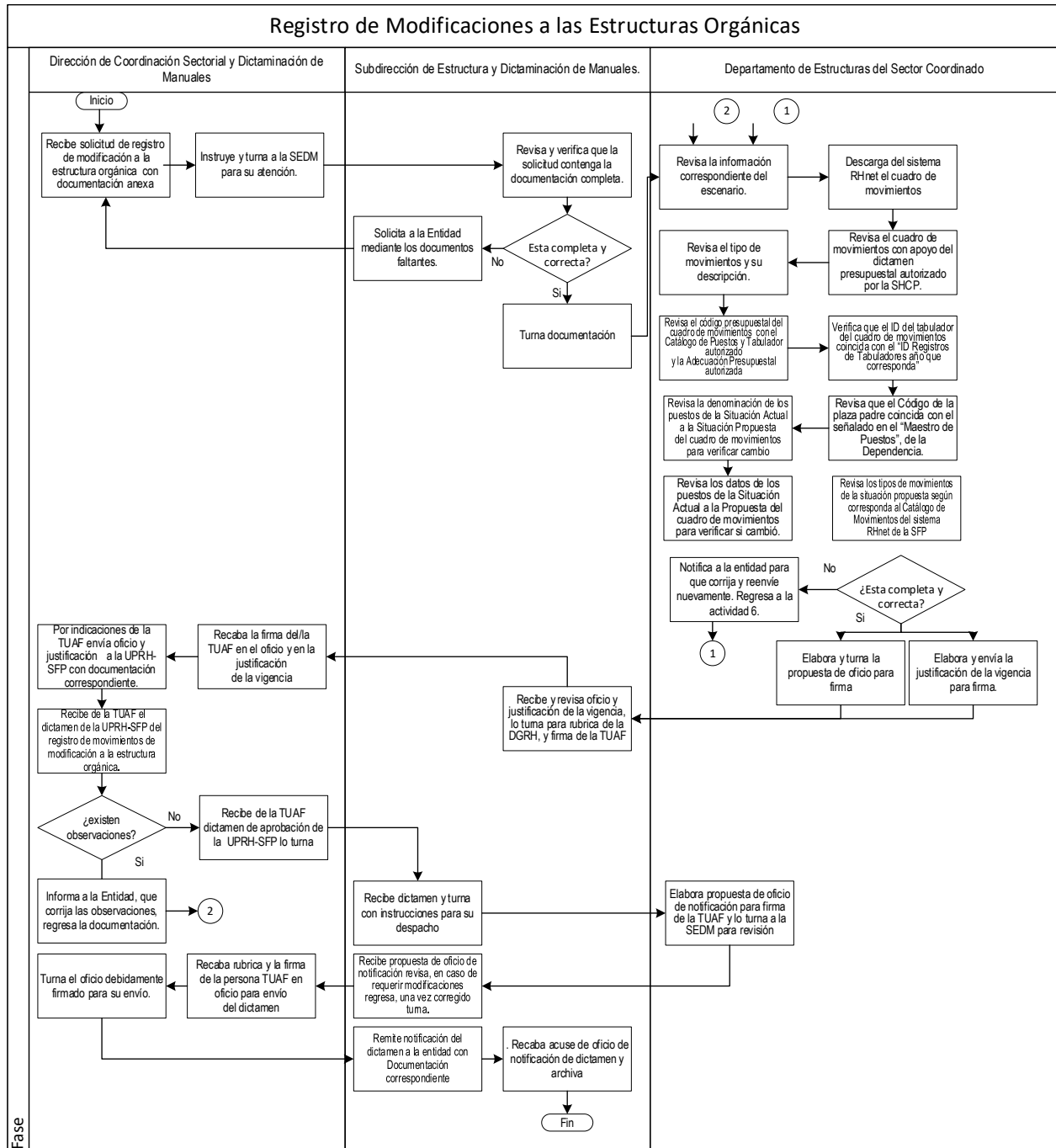
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
Oficio de solicitud de registro de modificación a su estructura Orgánica	N/a	Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales	Archivo Electrónico.
Oficio de notificación del dictamen.			
El dictamen emitido por la UPRH-SFP.			

**Procedimiento:** Registro de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-26

**Página:** 9 de 9

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización					
<b>Proceso:</b> Ingreso					
<b>Subproceso:</b> No aplica					
<b>Procedimiento:</b> Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública					
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-27			<b>Página:</b> 1 de 9		
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0		
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación		<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Usuario:</b> Entidades u Órganos desconcentrados de la SE					

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales	_____
Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Eugenia Gómez Enríquez</b> Directora de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 11 de enero de 2023.	
_____ <b>Mtra. Maximina Graciela Romero Monroy</b> Directora General de Recursos Humanos.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Procedimiento:</b> Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública
---

<b>Control:</b> SE-PR-O-710-27
--------------------------------

<b>Página:</b> 2 de 9
-----------------------

### 2. OBJETIVO

Gestionar el Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública a fin de asegurar la aplicación de sueldos y salarios autorizados de las percepciones de los servidores públicos.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales y a las áreas adscriptas.

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX Capítulo VII, en los Artículos 52, 53 y 55.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

### 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales, supervisar la elaboración y ejecución de este procedimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública

**Control:** SE-PR-O-710-27

**Página:** 3 de 9

- Persona titular de la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales, participar en la elaboración y revisión de este procedimiento.
- Persona titular del Departamento de Estructuras del Sector Coordinado participar en la elaboración de este procedimiento y ejecución de sus actividades.
- Personal involucrado en realizar las actividades descritas en el procedimiento

## 6. ACRÓNIMOS

**APF:** Administración Pública Federal.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**DCSDM:** Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales

**DESC:** Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.

**RHnet:** Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública

**SE:** Secretaría de Economía.

**SEDM:** Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales

**SFP:** Secretaria de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**TUAF:** Titular de Unidad de Administración y Finanzas.

**UA:** Unidad Administrativa.

**UPRH-SFP:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaria de la Función Pública

## 7. DEFINICIONES

**Coordinadora de Sector:** Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector; así mismo actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública

**Control:** SE-PR-O-710-27

**Página:** 4 de 9

**Escenario o cuadro de movimiento:** Formato de elementos que integran hoja electrónica del portal de RHnet para la aprobación de las modificaciones de estructuras

**Entidad:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales;

**ID:** número identificador del trámite en cuestión que se genera en el RHnet

**Órgano Desconcentrado:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene facultades específicas de resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de la normatividad dictados por este último.

**Tabulador de Sueldos y Salarios:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal;

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales

1. Recibe de Control de Gestión, solicitud por parte de la entidad para el registro de tabulador de sueldos y salarios de Entidades u Órganos desconcentrados, con la siguiente documentación anexa:

- ✓ Oficio de solicitud para el registro de tabulador de Entidad u Órgano desconcentrado
- ✓ Informe de tabulador autorizado por la SHCP.
- ✓ Dictamen de tabulador específico.

2. Instruye y turna a la SEDM para su atención

### Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Procedimiento:</b> Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública	
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-27	<b>Página:</b> 5 de 9

3. Revisa y verifica que la solicitud contenga la documentación completa.

**En caso de que no contenga o esté incompleta la documentación,**

4. solicita a la entidad mediante correo electrónico los documentos faltantes. Regresa actividad 1.

**En caso de que la documentación esté completa,**

5. Turna documentación al Departamento de Estructuras del Sector Coordinado

**Departamento de Estructuras del Sector Coordinado**

6. Revisa el informe del tabulador con el dictamen presupuestal autorizado.

**El informe del tabulador no corresponde con el dictamen autorizado.**

7. Comunica por correo electrónico a la Entidad para que modifique o corrija la información, una vez corregido o modificado. Una vez corregido o modificado pasa a la actividad 6

**El informe del tabulado corresponde con el dictamen autorizado.**

8. Elabora y turna a la SEDM propuesta de oficio para la UPRH-SFP de registro del catálogo y tabulador de puestos de personal para firma de la persona TUAF.

**Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales**

9. Recibe, revisa y en su caso solicita modificaciones y turna DSCDM

**Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales**

10. Recaba rubrica de la DGRH, firma de la persona TUAF en oficio para la UPRH-SFP de registro del catálogo y tabulador de puestos de personal.

11. Remite el oficio debidamente firmado a la persona Titular de la UPRH-SFP con copia a la DCSDM con la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de solicitud de la Entidad u órgano desconcentrado.
- ✓ Informe de tabulador autorizado por la SHCP.
- ✓ Dictamen de tabulador específico.

12. Recibe por parte de la UPRH-SFP respuesta a la solicitud de registro de tabuladores



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública

**Control:** SE-PR-O-710-27

**Página:** 6 de 9

**Existen observaciones a la solicitud de registro de tabuladores,**

13. Informa a la Entidad, que corrija las observaciones., una vez corregida regresa actividad 1.

**No existen observaciones a la solicitud de registro de tabuladores**

14. Recibe el oficio donde se indica el ID con el cual fue cargado el tabulador en sistema RHnet.
15. Turna respuesta a la Subdirección de Estructuras y Dictaminación Manuales para su trámite correspondiente.

**Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

16. Recibe dictamen y turna con instrucciones para el trámite correspondiente

**Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.**

17. Elabora propuesta de oficio de notificación para firma de la TUAJF y lo turna a la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales para revisión

**Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

18. Recibe propuesta de oficio de notificación, revisa, en caso de requerir modificaciones regresa, una vez corregido turna a la DCSDM.

**Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales**

19. Recaba rubrica y la firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAJF) en oficio para envío del dictamen.
20. Turna el oficio debidamente firmado para su envío.

**Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales**

21. Remite la notificación al titular de la entidad del dictamen con la siguiente documentación:
  - ✓ Oficio de notificación de resolución (dictamen).
  - ✓ El dictamen emitido por la UPRH-SFP.
  - ✓ Informe de tabulador autorizado por la SHCP.
22. Recaba acuse de oficio de notificación de dictamen y archiva.

**Fin del procedimiento**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Procedimiento:</b> Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública
---

<b>Control:</b> SE-PR-O-710-27
--------------------------------

<b>Página:</b> 7 de 9
-----------------------

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **En materia de Derechos Humanos**

La SE a través de la DGRH, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública

**Control:** SE-PR-O-710-27

**Página:** 8 de 9

**10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Oficio de solicitud de la Entidad u Órgano desconcentrado para su registro de tabulador.	N/A	DCSDM	Archivo Electrónico
2. Oficio de notificación del dictamen del registro del tabulador.			
3. El dictamen emitido por la UPRH-SFP	N/A		



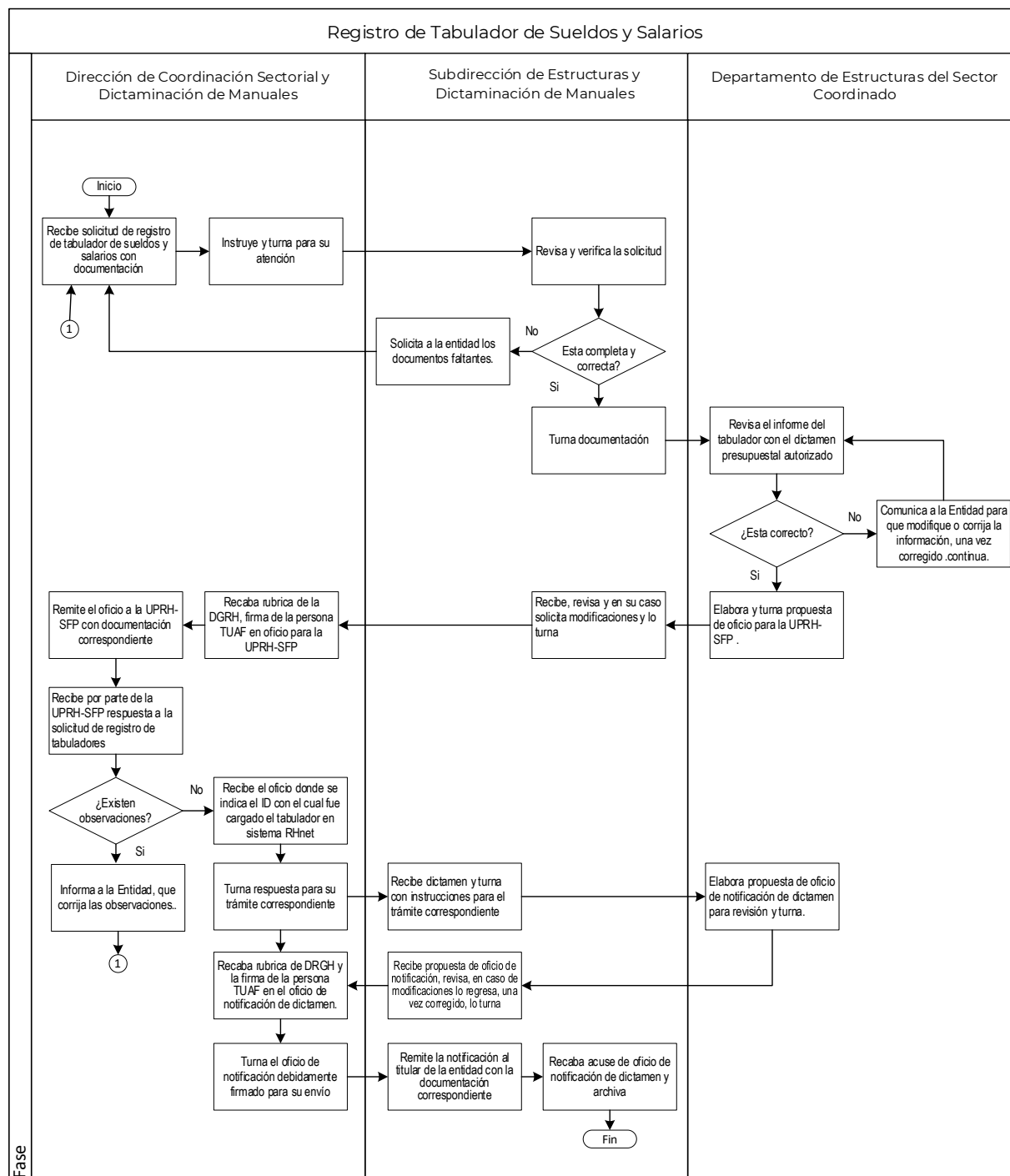
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Procedimiento:** Registro de Tabulador de Sueldos y Salarios de las Entidades u Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública

**Control:** SE-PR-O-710-27

**Página:** 9 de 9

**11. DIAGRAMA DE FLUJO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Macroproceso:</b> Recursos Humanos y Organización			
<b>Proceso:</b> Ingresos			
<b>Subproceso:</b> _No aplica			
<b>Procedimiento:</b> Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-710-28			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b> X
<b>Usuario:</b> Órgano desconcentrado y entidades coordinadas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales	
Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Eugenia Gómez Enríquez</b> Directora de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales	

Aprobó
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y <b>se emite</b> el 11 de enero de 2023
<hr/> <b>Mtra. Maximina Graciela Romero Monroy</b> Directora General de Recursos Humanos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 2 de 10

### 2. OBJETIVO

Gestionar el registro de plazas eventuales, con vencimiento ante la Secretaría de la Función Pública al fin de mantener vigentes las estructuras de las Entidades u órganos desconcentradas

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales y áreas adscriptas

### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX Capítulo VII, en los Artículos 52, 53 y 55.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Artículo 16 fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020;
- Numeral 13 del Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 3 de 10

Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

### 5. RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales, supervisar la elaboración ejecución de este procedimiento.
- Persona titular de la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales, participar en la elaboración y asegurar su ejecución.
- Persona titular de la Jefatura de Departamento de Estructuras del Sector Coordinado, participar en la elaboración y asegurar su ejecución Personal involucrado en realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### 6. ACRÓNIMOS

**DCSDM:** Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales

**DESC.** Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.

**RHnet:** Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública

**SEDM:** Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**TUAF-SE:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía.

**UPRH-SFP:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP

### 7. DEFINICIONES

**Coordinadora de Sector:** Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 4 de 10

coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector; así mismo actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global

**Entidad:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales;

**Órgano Desconcentrado:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene facultades específicas de resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de la normatividad dictados por este último.

**Personal eventual:** Comprende el conjunto de empleados públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales.

**Registro por Layout:** Cuando la institución no cuenta con sus plazas operativas o de mando previamente registradas en el RHNET ésta deberá solicitar ante la UPRH el registro en el sistema de la DGRH mediante la opción layout, este formato se encuentra disponible en el sitio.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales.

1. Recibe oficio y/o correo de solicitud por parte de la entidad de registro de plazas eventuales ante la UPRH-SFP por Layout con la siguiente documentación anexa:
  - ✓ Oficio de solicitud de registro de plazas eventuales.
  - ✓ Oficios emitidos por la SHCP, de procedencia de plazas eventuales.
  - ✓ Layout "Plantilla Carga Escenarios" (archivo formato Excel).
  - ✓ Layout "Plantilla Perfilamiento Puesto" (archivo formato Excel).
  - ✓ Manifiesto de no duplicidad de funciones.
  - ✓ Justificación de la vigencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 5 de 10

- ✓ Pantalla de validación de carga Layout “Plantilla Carga Escenarios” emitida por el Sistema RHnet.
- ✓ Pantalla de validación de carga Layout “Plantilla Perfilamiento Puesto” emitida por el Sistema RHnet.

2. Instruye y turna para a la SEDM para su atención.

### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

3. Revisa y verifica que la documentación de solicitud contenga la documentación completa.

### **En caso de que la documentación este incompleta o cuente con errores.**

4. Solicita al Enlace de la Entidad mediante correo electrónico corrija y entregue los documentos faltantes. Regresa actividad 1.

### **En caso de que la documentación este completa y correcta.**

5. Turna documentación al Departamento de Estructuras del Sector Coordinado para su atención.

### **Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.**

6. Revisa Layout correspondientes del escenario con apoyo de los siguientes documentos que se encuentra en el RHnet:

- La “Guía de plantilla ejemplo para revisar escenario” y la “Guía como realizar una carga masiva de escenario” para validar la **“Plantilla Carga Escenarios”**
- “Guía de plantilla ejemplo para revisar un perfilamiento de Puesto”, el “Catálogos para revisar escenario del perfilamiento, así como la “Guía como realizar una carga de perfilamiento de puesto “. Para validar la “Plantilla Perfilamiento Puesto”.

7. Verifica que los números de Identificador de los puestos coincida en ambas plantillas.

### **En caso de que los dos Layouts estén incompletos o cuenten con errores.**

8. Notifica a la entidad mediante correo electrónico para que corrija y reenvíe nuevamente la información. Regresa actividad 6.

### **En caso de que los dos Layouts estén correctos.**

9. Elabora y envía mediante correo electrónico a la SEDM propuesta de oficio de registro de plazas eventuales dirigido a la UPRH-SFP para firma de la (TUAF-SE).

10. Elabora con base en la información proporcionada por la entidad la justificación de la vigencia del registro de





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 6 de 10

plazas eventuales que se enviará a la UPRH-SFP y turna mediante correo electrónico a la SEDM para recabar firma.

### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

11. Recibe y revisa oficio de justificación de la vigencia y solicitud de registro de plazas de carácter eventual, lo turna para recabar rubrica del titular de la DGRH y firma del TUAF-SE.

### **Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales.**

12. Rubrica, recaba rubrica del DGRH y recaba mediante nota firma de la persona TUAF-SE en oficio de registro de plazas eventuales.
13. Recibe oficio firmado por la TUAF -SE y turna con la justificación para su envío a la UPRH-SFP.
14. Revisa documentación y envía de manera electrónica a la UPRH-SFP el oficio debidamente firmado con copia a la DCSDM de la siguiente documentación:
  - ✓ Oficio de registro de plazas eventuales.
  - ✓ Oficio de solicitud por parte de la Entidad u Órgano desconcentrado.
  - ✓ Oficios emitidos por la SHCP, de procedencia de la contratación de las plazas eventuales.
  - ✓ Layout "Plantilla Carga de Escenarios" (archivo formato Excel).
  - ✓ Layout "Plantilla Perfilamiento Puesto" (archivo formato Excel).
  - ✓ Manifestación de no duplicidad de funciones.
  - ✓ Pantalla de validación de carga Layout "Plantilla Carga Escenarios" emitida por el sistema RHnet.
  - ✓ Pantalla de validación de carga Layout "Plantilla Perfilamiento Puesto" emitida por el sistema RHnet.
  - ✓ Justificación de la vigencia.
15. Recibe por parte de la UPRH-SFP la resolución del registro de plazas eventuales, toma conocimiento de la resolución y turna.

### **Existen observaciones a la solicitud de plaza de eventuales.**

16. Informa a la Entidad, que corrija las observaciones., una vez corregida continua actividad 1.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 7 de 10

### **No existen observaciones a la solicitud de registro de tabuladores**

17. Recibe mediante correo electrónico notificación de aprobación de registro de plaza de eventuales y lo turna. SEDM

#### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

18. Recibe resolución y turna con instrucciones para su despacho.

#### **Departamento de Estructuras del Sector Coordinado.**

19. Elabora propuesta de oficio de notificación para firma de la TUAF y lo turna a la Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales para revisión y tramite.

#### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

20. Recibe propuesta de oficio de notificación, revisa en caso de requerir modificaciones regresa, una vez corregido turna a la DCSDM.

#### **Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales.**

21. Elabora nota para recabar rubricas de la DGRH y firma del TUAF-SE en el oficio de notificación de aprobación de registro de plazas eventuales.

22. Turna oficio debidamente rubricado y firmado a la SEDM para su notificación a la Entidad.

#### **Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales.**

23. Remite al enlace de la entidad la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de notificación de aprobación de registro de plazas eventuales.
- ✓ La resolución emitida por la UPRH-SFP.

24. Recaba acuse de oficio de notificación de dictamen y archiva.

### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 8 de 10

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGRH será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

Los servidores públicos de la DGRH tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 9 de 10

### 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
Solicitud de registro de contratación de plazas eventual.	N/a	Dirección de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales	Archivo Electrónico.
Justificación de la vigencia para la aprobación y registro de plazas eventuales.			
Oficio de la SHCP donde se autoriza el registro de las plazas de carácter eventual.			
Resolución de la solicitud de registro de plazas eventuales.			
Oficio para notificar de la resolución a las Entidades u Órganos desconcentrados.			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Procedimiento:** Registro de plazas eventuales de las Entidades u Órganos desconcentrados ante la Secretaría de la Función Pública.

**Control:** SE-PR-O-710-28

**Página:** 10 de 10

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO

